

**Municipalidad de San Carlos Sija,
Alcalde Municipal: Ing. Gerardin Díaz
Administración 2,016-2,020**

**Manual de Puestos y Funciones de
Recursos Humanos**

INDICE

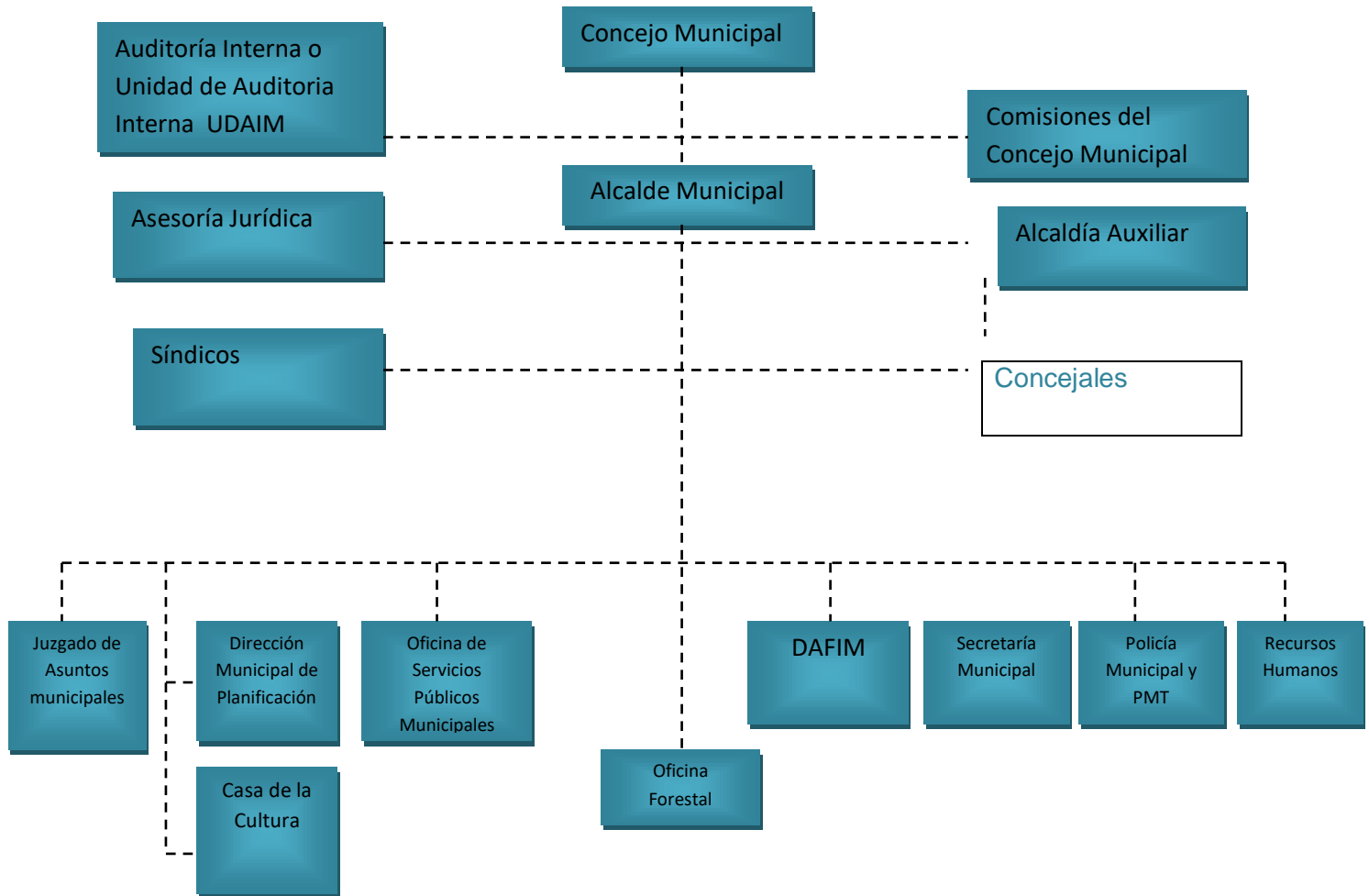
CONTENIDO

Organigrama General de la Municipalidad de San Carlos Sija	2
CAPITULO I	
Descripción de Dependencias, sus Objetivos y Funciones,	3
Concejo Municipal y Alcalde Municipal	4
Alcaldías Comunitarias	5
Secretaría Municipal	6
Juzgado de Asuntos Municipales	7
Dirección Municipal de Planificación –DMP-	8
Oficina Municipal de la Mujer OMM	9
Oficina de Servicios Públicos Municipales	9A
Servicio de Agua Potable	10
Servicio de Alcantarillado	11
Servicio de Mercado	12
Servicio de Rastro	13
Servicio de cementerio	14
Servicio de Tren de Aseo	15
Servicio de Mantenimiento de edificios municipales, ornato, limpieza y reparación de caminos y vías públicas municipales	16
Oficina de recursos humanos	17
Policía Municipal	18
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM	19
Casa de la Cultura	20
Oficina Forestal Municipal	21
CAPÍTULO II	
Organigramas Específicos y Descripción de Puestos de las Unidades Administrativas Municipales	22
Sindico	23
Concejal	31
Alcalde Municipal	33
Alcalde Comunitario	35
Organigrama Especifico de Secretaría Municipal	37
Secretario Municipal	37
Secretaria-Recepcionista	39
Conserje	40
Organigrama Especifico del Juzgado de Asuntos Municipales	42
Juez de Asuntos Municipales	42
Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales	44
Oficial Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales	45
Organigrama Especifico de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-	47
Director de la Dirección Municipal de Planificación DMP.	47

Secretaria asistente Dirección Municipal de Planificación DMP.	50
Promotor de Desarrollo Urbano y Rural	52
Técnico en Planificación y Supervisión de Proyectos	54
Técnicos en Estadísticos Municipales	56
Organigrama Especifico de la –OSPM-	58
Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales	59
Encargado de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado	60
Fontaneros	62
Lector de contadores	63
Responsable del rastro	64
Guardián del mercado	65
Guardián del basurero municipal	66
Guardián del salón municipal	67
Jefe de Mantenimiento de Servicios Públicos Municipales	68
Guardián del Cementerio	69
Peones de Reparación y Mantenimiento de Calles	70
Peones de ornato y limpieza	71
Piloto y Responsable del Tren de Aseo	72
Peones del Tren de Aseo	73
Organigrama Especifico de la Policía Municipal	74
Jefe de la Policía Municipal	74
Agente de Policía Municipal	75
Organigrama Especifico de la DAFIM	77
Director de la DAFIM	78
Encargado de Presupuesto	80
Encargado de Contabilidad	82
Encargado de Tesorería	84
Receptor	87
Cobrador Ambulante	88
Encargado de Adquisiciones	89
Organigrama Especifico de la Casa de la Cultura	92
Responsable de la Casa de la Cultura y Bibliotecario	93
Secretaria y Conserje	94-95
Organigrama Especifico de la Oficina Forestal	97
Jefe de la Oficina Forestal, Viverista, Técnico Forestal	98-100
Organigrama Especifico de Recursos Humanos	101
Coordinador y Asistente de la Oficina de Recursos Humanos	102-103
Asesores, Ingeniero para la OSPM y Auditor Interno	104
Glosario	107

Manual de Puestos y Funciones de Recursos Humanos

2. ORGANIGRAMA GENERAL MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS SIJA



3. CAPÍTULO I

DESCRIPCION DE LAS DEPENDENCIAS, SUS OBJETIVOS Y FUNCIONES

La Municipalidad de San Carlos Sija, del departamento de Quetzaltenango para cumplir las funciones y objetivos que por ley le corresponde y para prestar en forma eficiente y satisfactoria los servicios públicos y administrativos que le competen se ha organizado en dependencias, las cuales de conformidad con la estructura orgánica general y específica propuesta, describen los objetivos y funciones de las unidades ejecutoras que conforman la Municipalidad. Se incluye además la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM- en caso existiera dicha oficina en un apartado especial que describe el objetivo de la Oficina, la Organización y el Marco Legal en el que se enmarcan los Servicios Públicos Municipales.

4) Concejo Municipal

Tiene la calidad de ser un cuerpo colegiado, por lo tanto, es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes: Autónoma, Superior, Deliberante y Decisoria.

II) Objetivo:

Velar por el cumplimiento de los fines del Municipio y dictar los lineamientos generales del que hacer institucional.

III) Funciones:

El Concejo Municipal, además de las atribuciones asignadas en el Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso, desarrollará las funciones siguientes:

- Definir los objetivos y política general de la institución a corto y mediano plazo.
- Elaborar los programas de trabajo y revisar periódicamente su ejecución, por medio de informes presentados por la Alcaldía.
- Aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuyan a la superación de los empleados municipales.
- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- El Ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control, y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancias con las políticas públicas municipales;
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- El planteamiento de conflictos de competencias u otras entidades presentes en el municipio.

- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- La creación y supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios, para lo cual impulsara el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios; así como la administración de cualquier registro municipal o publico que le corresponda de conformidad con la ley.
- Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno, y gestión de la administración municipal;
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos, que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no, la fijación de tasas por servicio administrativo, y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes, o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al organismo ejecutivo, quien trasladara el expediente con la iniciativa de ley respectiva, al presidente de la República.
- La fijación de sueldos y gastos de representación del alcalde, las dietas, por asistencia a sesiones del Concejo Municipal, y cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes Comunitarios o alcaldes auxiliares.
- La concesiones de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- La aprobación de la emisión de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- Adjudicar la contratación de obras, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
- La creación del cuerpo de policía municipal.
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
- La discusión, aprobación, control de ejecución, y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

Alcaldía Municipal

Es el órgano ejecutivo del Gobierno y Administración Municipal.

II) Objetivos:

Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus planes, programas y proyectos de trabajo.

Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad. Los Servicios Públicos necesarios que demanden y en fin cumplir con sus cometidos.

III) Funciones:

- Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- Representar a la Municipalidad y el municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer de gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción del personal correspondiente.
- Ejecutar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia
- Contratar obras y servicios con apego al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar conforme al código municipal y demás leyes aplicables la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de los vecinos que operan en su municipio, debiendo informar al concejo municipal, cuando este lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez, substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.

- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, y alcaldes Comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarios públicos.
- Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.
- Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.
- Suministrar al Concejo Municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.
- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias dando cuenta inmediata al pleno Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

5) Alcaldías Comunitarias o Auxiliares

Son entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisiones y como vínculo de relación con el gobierno municipal, en aldeas, caseríos, cantones, barrios, zonas, colonias y donde se considere necesario.

II) Objetivos:

- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometen.
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Representar a la Alcaldía Municipal de San Carlos Sija ante los vecinos que le correspondan.
- Trasladar a la Alcaldía la información y peticiones que por su medio se hicieran llegar.

III) Funciones:

- Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes de la comunidad donde fuere alcalde auxiliar.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o por el Alcalde.
- Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
- Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.
- Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
- Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- Otros que le sean asignadas.

6) Secretaría Municipal

II) Objetivos:

Para la Secretaría Municipal propiamente dicha: Facilitar la gestión administrativa de la municipalidad, mediante la participación en actividades del Concejo Municipal y su relación con la Alcaldía.

III) Funciones del Secretario Municipal:

- Llevar el control de las actas de las sesiones del Concejo Municipal, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo las órdenes del Alcalde, velando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Elaborar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicaciones a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Municipalidad.

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de sesiones del Concejo Municipal y autorizadas, con su firma y aprobación al ser autorizadas de conformidad con lo dispuesto en el código municipal.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y el Alcalde.

I) Oficial 1ro. De Secretaría Municipal

II) Funciones del Oficial 1ro.:

- Sustituir al Secretario Municipal en su ausencia.
- Elaborar correspondencia derivada de las instrucciones del Secretario Municipal y de los miembros del Concejo derivada de las instrucciones del Secretario.
- Llevar control de la asistencia de los concejales a las sesiones a fin de trasladar la información para el pago de dietas correspondiente.
- Elaborar, oficios, providencias, proyectos de resoluciones, pedidos de compra, requisiciones, certificaciones de puntos de actas resolutivos.
- Atender las consultas de los vecinos en forma personal, telefónicamente y vía correo electrónico, dando la información pertinente sobre sus solicitudes o expedientes.
- Información y documentación sobre el programa del Adulto Mayor
- Archivo, Inscripción de los COCODES y Asociaciones vigentes del municipio
- Archivo, inscripción e información de los Consejos de Educación del municipio
- Planificación de los matrimonios que se realizan en la municipalidad, archivo de expedientes.
- Registro de matrimonios ante el RENAP.
- Redacción de órdenes y licencias de fiestas, autorizadas por el alcalde municipal.
- Convocar al Concejo Municipal, COCODES, auxiliaturas y vecinos al realizarse alguna reunión.
- Realización del informe mensual de la estadística agropecuaria para el Instituto Nacional de Estadística INE.
- Realización de contratos de arrendamiento para el salón Municipal.
- Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Secretario Municipal y Concejo Municipal.

I) Recepcionista Municipal

II) Funciones:

- Sustituir al secretario y oficial municipal en caso de ausencia de ambos.
- Recepción de personas que visitan la municipalidad.
- Recepción de documentos, oficios, cartas y cualquier tipo de correspondencia dirigido a las diferentes oficinas de la municipalidad.
- Atención a la población por vía telefónica y correo.
- Recepción de llamadas, fax y correos electrónicos.
- Entrega de correspondencia a las auxiliaturas y COCODES.
- Reproducción de copias.
- Manejo de SISCODE.
- Control de los turnos de las audiencias de los vecinos con Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Realización de llamadas de diferentes vecinos, instituciones y dependencias del gobierno.
- Envío de convocatorias para el Concejo Municipal de Desarrollo COMUDE.

- Manejo de la Unidad de información Pública del Concejo Municipal de Desarrollo.
- Control del Uso del Salón Municipal, Estadio Municipal y cancha deportiva.
- Control de las sillas Municipales.
- Asistir a las reuniones del COMUDE y tomar notas relacionada a la reunión.
- Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el secretario Municipal.

7) Juzgado de Asuntos Municipales (cuando exista)

Es la dependencia municipal encargada de la ejecución de las ordenanzas, el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones y leyes ordinarias de la municipalidad emitidos por el Concejo Municipal.

I) Objetivo

Velar por el cumplimiento de las normas que regulan diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del Municipio e imponer sanciones cuando se cometen faltas administrativas y violaciones a los reglamentos y demás normas municipales.

II) Funciones:

Además de las competencias establecidas en el artículo 165 del Código Municipal Decreto 12-2002 del congreso, tendrá las siguientes

- Tomar las medidas e imponer las sanciones que proceden, de conformidad con las leyes del País, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales: relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, en ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud y los Servicios Públicos Municipales, cuando el conocimiento de tales materias no está asignado al Alcalde o Concejo Municipal u otra autoridad.
- Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- Conocer, resolver y ejecutar lo que conozca previo el procedimiento legal y si son constitutivos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones deberá imponer las sanciones correspondientes en contra del responsable.
- Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
- Gestionar, cuando corresponda, el pago de tributos y tasas municipales, realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional si fuere necesario.

8) Dirección Municipal de Planificación –DMP-

I) Misión:

“Constituirse en el soporte Técnico-Administrativo de la Municipalidad en los procesos de planificación y producción de la información precisa y de calidad, requerida para la formulación y gestión de proyectos, y políticas públicas municipales”

II) Objetivos:

Es la unidad municipal responsable de apoyar al Alcalde en lo concerniente a la elaboración de perfiles de proyectos comunitarios, elaboración del POA y mantener un inventario de la infraestructura social y productiva de las diferentes comunidades.

III) Funciones:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad.

- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos territoriales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE).
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, Negociación, y Ejecución.
- Orientar los proyectos a financiarse con fondos del Gobierno Central, de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Mantener actualizado el inventario de la infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado. Así como de la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos.
- Proporcionar Orientación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, especialmente las relacionadas con el Proyecto de planificación cuando sea requerido. La capacitación y asistencia técnica también se hará extensiva a los miembros de los órganos de coordinación de los COCODE'S y de las micro-regionales.
- Apoyar al alcalde municipal en la gestión de los proyectos, así también en su participación en el Concejo Municipal y departamental de desarrollo en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.
- Apoyar al Alcalde Municipal en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA). El Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del Período siguiente.
- Apoyar la elaboración del Plan Integral de Desarrollo Municipal.
- Coordinar su labor técnica cuando fuera el caso, con el jefe de oficina de la Secretaría de Planificación y Programación (SEGEPLAN), y la Unidad Técnica Departamental (UTD) del Consejo Departamental de Desarrollo.
- Promover la asesoría y colaboración de los técnicos de las entidades públicas y privadas con presencia en el municipio.
- Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación.
- Apoyar técnicamente la elaboración del Presupuesto Municipal y dar seguimiento a la ejecución del mismo.
- Identificar las oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos cuando estos no puedan ser resueltos con recursos propios de la municipalidad, manteniendo actualizado para el efecto el banco de datos de agencias de cooperación nacional e internacional.
- Realizar estudios relacionados con su área de competencia; elaborando los dictámenes técnicos correspondientes.
- Apoyar a la junta cotizadora en el proceso de cotización de obras, bienes y servicios.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades Municipales u otros interesados con base a los registros existentes.

- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el alcalde y el Concejo Municipal.
- mantener un inventario de la infraestructura social y productiva de las diferentes comunidades

9) OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER OMM

I) Misión: Dar respuestas institucionales a las diversas necesidades e intereses de las mujeres a través de las políticas municipales, programas y procesos que vinculan la participación de las Mujeres y sus organizaciones con las decisiones de los gobiernos municipales.

II) Objetivos Generales:

Es la unidad municipal responsable de apoyar al Alcalde en lo concerniente a la elaboración de perfiles de proyectos comunitarios, elaboración del POA y mantener un inventario de la infraestructura social y productiva de las diferentes comunidades.

III) Objetivos específicos:

- Promover la participación activa y organizada de las mujeres en el COMUDE y a través de los COCODES y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales, y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios, que estas se reflejen en el presupuesto municipal.
- Promover espacios de interlocución y dialogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales en el municipio y las organizaciones de las mujeres para la elaboración y/o seguimiento de la política municipal para la equidad.
- Fortalecer a las organizaciones de las mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia y participación política en el desarrollo integral de las mujeres en el municipio

IV) Funciones:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implemente de OMM
- Proponer al concejo Municipal el presupuesto para el funcionamiento de la OMM para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Elaborar el manual de funciones de la OMM específico del municipio.
- Informar al concejo Municipal y sus comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al consejo Municipal de desarrollo (COMUDE) y a sus comisiones sobre la situación sobre la situación de las mujeres de las mujeres del municipio
- Realizar diagnóstico de los problemas de las mujeres a nivel municipal.
- Ser responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la PNPDIM para integrarlas a agendas locales y acciones municipales
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio especialmente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y fortalezas.
- Informar y difundir el quehacer de la OMM, a través de los medios de comunicación con el objetivo de visibilizar las acciones que la oficina realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación Comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema del consejo de Desarrollo Urbano y Rural.

- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo de captación de información así como leyes generales y específicas en especial a las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres participación ciudadana y auditoria social.
- Proponer la creación de guardería municipal para la atención de los menores que habitan en el municipio.
- Proponer alianzas con instituciones y organizaciones para fortalecer el trabajo de la OMM en favor de las mujeres.
- Promover procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de las acciones establecidas.
- Realizar informes sobre los logros, obstáculos y retos en el desarrollo de las funciones de la OMM.
- Coordinar con la SEPREM como ente coordinar de la política nacional de desarrollo integral de las mujeres.

V) FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.

- Socializar procesos de organización, participación e incidencias de las mujeres en los espacios de toma de decisión.
- Mantener las bases de datos y los diagnósticos comunitarios actualizados.
- Elaborar ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos, para la asignación de presupuesto municipal, que le permita el buen funcionamiento a dicha oficina.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación a los nuevos COCODES sobre el tema de equidad de género.
- Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, así como con organizaciones de mujeres y con otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del municipio.
- Velar por la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer municipal, por medio de elaboración y presentación de políticas que velen por los derechos de las mujeres del municipio.
- Elaborar informes periódicos que permitan evaluar el accionar de la oficina municipal de la mujer.
- Acompañamiento y asesoría a mujeres sobrevivientes de violencia intrafamiliar o de género.

VI) FUNCIONES DE LA TÉCNICO I DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.

- Asesorar, ejecutar y sistematizar el proceso de incorporación de las mujeres en el COMUDE
- Mantener las bases de datos y los diagnósticos comunitarios actualizados.
- Ejecutar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la mujer orientados al cumplimiento de sus objetivos generales y objetivos específicos.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante a los órganos de COCODE Y COMUDE.

- Dar acompañamiento y seguimiento y fortalecer a los grupos de mujeres.
- Representar a la OMM en caso de ausencia de la Coordinadora de la OMM en actividades dentro y fuera del municipio.
- Desempeñar todas aquellas otras funciones que le asigne el alcalde o el Concejo Municipal siempre que sea a favor del desarrollo del municipio.
- Articular con las organizaciones de mujeres para fortalecer la participación ciudadana e independencia política de las mujeres.
- Crear archivos de la historia de trabajo de la OMM.

VII) ATRIBUCIONES DE LA COORDINADORA DE LA MUJER Y DE LA TÉCNICO I DE LA OFINA MUNICIPAL DE LA MUJER

- Asistir con voz a la asamblea general del Consejo municipal de Desarrollo COMUDE, como asesora de la comisión municipal de la mujer.
- Participar en actividades que la municipalidad promueva en beneficio de las mujeres
- Velar por la equidad de género dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad de este municipio.
- Participar en la planificación del presupuesto a nivel municipal.

9 A) Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM- (cuando exista)

Es la unidad municipal responsable de la prestación de los servicios públicos municipales. Velando porque estos sean prestados a la mayor cantidad de habitantes del municipio en la medida de las posibilidades técnicas y financieras. Se encarga de una adecuada prestación de los servicios públicos municipales para el bien común.

II) Objetivo

Facilitar la operación de los servicios públicos municipales, mediante una adecuada planificación y operación, a fin de que los habitantes del municipio obtengan un servicio que satisfaga sus necesidades.

III) Funciones:

Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos y estimar la demanda futura, así mismo formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura cuando proceda.

- Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios a la población.
- Será la dependencia responsable de resguardar y archivar todas las especificaciones generales técnicas y especiales de cada una de las obras de infraestructura de los servicios a saber: planos, normas, bitácoras, etc.

- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde las medidas correctivas.
 - Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios.
 - Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Municipal, la determinación del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales con la disponibilidad del recurso financiero y la población atendida del municipio.
- Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- Ser la dependencia responsable de la divulgación de la calidad del agua distribuida.
- Realizar otras funciones afines.

10) DEPARTAMENTO DE AGUA (Servicios de Agua Potable):

I) Objetivo:

Facilitar la prestación del servicio de agua a la población del municipio, velando para que toda la población pueda tener acceso al servicio.

II) Funciones:

- Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la Municipalidad, así como de las demás fuentes existentes en el municipio (esto en coordinación con la DMP), que incluya régimen de propiedad, ubicación, caudal estimado, su forma de funcionamiento y su cobertura otros datos.
- Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación.
- Cuidar las fuentes de agua utilizadas por el municipio, verificando la captación del caudal necesario, implementando medición y monitoreo de los caudales disponibles y acciones afines para la protección del recurso hídrico.
- Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
- Revisar y hacer limpieza, mantenimiento y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- Verificar la cercanía de la red municipal instalada y factibilidad para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
- Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados. Controlando el adecuado funcionamiento de los medidores.
- Efectuar las conexiones de nuevos servicios, previo cumplimiento de requisitos conforme el reglamento del servicio. Gestión de las moras, desconexiones y reconexiones según pagos del servicio y conexión ilegal, en coordinación con área financiera.
- Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada –DAFIM- el control estricto de los usuarios del servicio a efecto de evitar las conexiones ilegales y realizar las acciones necesarias para las sanciones respectivas.
- Conectar los servicios nuevos autorizados por la Municipalidad, desconectar aquellos que han caído en mora y reconectar los que corresponda.

- Recibir quejas y resolver coordinadamente con el Juzgado de Asuntos Municipales, dependiendo a qué corresponda.
- Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio.

III) FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR O COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE AGUA.

- Velar por la correcta administración y funcionamiento del servicio de agua.
- Será el responsable de velar por el cumplimiento del reglamento que regule el servicio de agua y alcantarillado
- Coordinador del departamento.
- Decidirá de conformidad a los procedimientos legales previsto y previo dictamen de la comisión municipal respectiva para otorgar o no los servicios de agua.
- Llevar un registro de nuevas inscripciones
- Llevar el registro de las suspensiones.
- Llevar el registro de las reconexiones.
- Llevar registro de cancelaciones definitivas.
- Llevar un registro del control del pago mensual.
- Elaborar el listado mensual de servicios pendientes de pago o morosos.

IV) FONTANERÍA

V) FUNCIONES

- El personal que integra la fontanería será el responsable de velar por el buen funcionamiento de los sistemas de abastecimiento de agua,
- Atenderá las denuncias, reportes o quejas de fugas de agua que los vecinos hagan,
- Atenderá las fallas del sistema de funcionamiento,
- Atenderá las conexiones ilegales y demás situaciones que violen el reglamento de agua o afecten el buen funcionamiento de los sistemas de abastecimiento de agua.

VI) ENCARGADO DE LECTURA DE CONTADORES:

VII) FUNCIONES.

- Es el responsable de la lectura de los contadores.
- Visitará una vez al mes las viviendas para la revisión correspondiente de los contadores de agua y verificación del consumo de agua.
- Deberá tomar las medidas pertinentes para control de los datos respectivos y posteriormente entregara el reporte respectivo a la oficina de agua.
- Cualquier otra función que le asigne el Administrador o el Encargado de agua y/o el alcalde y/o el Concejo Municipal relacionados a su función.

11) Servicio de Alcantarillado

Funciones:

- Establecer el registro de la cobertura del servicio tanto de aguas servidas como pluviales, el que debe incluir los servicios conectados al sistema, número y ubicación de tragantes y áreas de desfogue.

- Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
- Promover en las industrias, el establecimiento de procesos de pre-tratamiento de las aguas servidas, antes de verterías a los alcantarillados.
- Gestionar el proyecto para la construcción, operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas servidas necesarias para el municipio.
- Efectuar las conexiones de nuevos servicios, previo cumplimiento de requisitos conforme el reglamento del servicio. Gestión de las moras, conexiones, suspensiones y reconexiones según pagos del servicio y conexión ilegal, en coordinación con área financiera.
- Recibir quejas y resolver los problemas relacionados en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales.

12) Servicio de Mercado

I) ADMINISTRACION DEL MERCADO: estará a cargo de un administrador quien supervisara las actividades del personal del mercado, para asegurar la calidad del servicio y el buen funcionamiento del edificio.

II) Funciones:

- Ordenar en lugares adecuados y seguros (conexiones eléctricas, ordenamiento, disposición de extintores y rutas de evacuación, etc.) a los comerciantes que acuden a ofrecer sus mercaderías, así como a agricultores y artesanos, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
- Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales a favor de la población.
- Supervisar la higiene de las instalaciones y programar las labores de limpieza y fumigaciones del mercado para que se realicen en forma y horarios adecuados, y que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
- Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones y se presten en condiciones higiénicas y con las tarifas autorizadas.
- Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente en productos de origen animal.
- Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas, sombras, mantengan la uniformidad Correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios.
- Controlar el ingreso ordenado de producto al mercado, la colocación de los mismos y que se efectúe el cobro correspondiente.
- Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
- Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios.
- Mantener la disciplina y el orden en arrendatarios y consumidores.
- Observar lo establecido para el otorgamiento de espacios de piso de plaza, locales comerciales u otros espacios en arrendamiento según lo regulado en el Reglamento para la administración y funcionamiento del servicio municipal del mercado.
- Realizar otras actividades que competen a este servicio, por disposición del alcalde y el Concejo Municipal.

13) Servicio de Rastro

II) ADMINISTRACION:

La correcta administración y funcionamiento del rastro municipal corresponde al Alcalde Municipal o la oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM- si hubiera que para el cumplimiento de sus funciones tendrá un administrador o encargado del rastro municipal quien tendrá las siguientes:

III) Funciones:

- Coordinar las actividades generales del Rastro Municipal de conformidad con el reglamento.
- Informar periódicamente al Alcalde Municipal o al encargado de la OSPM sobre el funcionamiento del rastro Municipal.
- Organizar a los usuarios del rastro Municipal en las actividades dentro de las instalaciones.
- Llevar un registro actualizado de los sacrificios de los animales de abasto que comprenda por día y por mes.
- Llevar registro de los animales que ingresen para el destace, verificando que se cumplan los requisitos correspondientes, con énfasis en lo relacionado con la posesión legal del ganado por parte de los abastecedores y carniceros.
- Llevar el control del cobro de las tasas por servicios de destace y otros que preste el rastro y presentar los informes correspondientes.
- Velar para que se mantenga la limpieza de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo de la playa de matanza, y posteriormente entregar al personal del tren de aseo municipal la basura extraída del rastro municipal.
- Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano y se extiendan constancias de comisos si proceden.
- Asegurar el tratamiento y disposición adecuada de los desechos sólidos y líquidos de las actividades de destace y limpieza del rastro.
- Informar al Alcalde o al encargado del OSPM si hubiere de cualquier reparación que sea necesaria en las instalaciones del rastro municipal.
- Cualquier otra atribución que le sea encomendada por el encargado de la OSPM si hubiere, por el alcalde y/o Concejo Municipal.
- Velar porque todo el personal municipal o particular que se relacione con el servicio del rastro posea tarjeta de sanidad vigente.
- Recibir quejas y denunciar ante el Juzgado de Asuntos Municipales los actos que considere que constituyen violaciones al reglamento del rastro.

14) Servicio de Cementerio

I) ENCARGADO DE CEMENTERIO

II) OBJETO DEL PUESTO: Procurar el buen servicio, mantenimiento y limpieza del cementerio.

III) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Establecer con el apoyo de la Oficina Municipal de Planificación, un registro y mapa del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.
- Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta la Municipalidad.

- Llevar un libro de las inhumaciones y exhumaciones si los hubiere que se realicen durante el mes, y por año, separando los que han fallecido en hospitales privados y hospitales públicos.
- Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, estén autorizadas por la Municipalidad por medio de la licencia respectiva y pago de la tasa municipal.
- Llevar el control del cobro de las tasas por servicios que presta el cementerio y otros relacionados y presentar los informes correspondientes.
- Supervisar el mantenimiento de la limpieza y ornato en el cementerio.
- Vigilar que el cementerio cumpla con las normas sanitarias requeridas por las autoridades de salud.
- Organizar el horario y llevar el control de las distintas inhumaciones.
- Organizar un plan de limpieza y mantenimiento del cementerio.
- Llevar control de los nichos y predios que otorgue por derecho la municipalidad

15) Servicio de Tren de Aseo

II) Funciones:

- Por las características de este servicio, puede prestarse en forma directa por la municipalidad o bien mediante CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO, con lo cual varían sus funciones:

III) ATRIBUCIONES DEL PUESTO.

- Organizar el servicio de recolección.
- Control de las rutas de recolección.
- Control de los recolectores.
- Realizar informes sobre sus actividades.
- Control de los usuarios de los servicios.
- Crear planes de contingencia.
- Supervisar la limpieza de botaderos clandestinos de basura.
- desarrollar un informe mensual sobre sus actividades.
- Establecer estudios en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, para determinar el volumen, composición y manejo de desechos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliario como industrial.
- Establecer estudios en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos sólidos en el municipio o en otro u otros municipios cercanos.
- Identificar áreas no autorizadas para la disposición de basuras y promover su limpieza y saneamiento.
- Formular e impulsar campañas de sensibilización y educativas para que la población maneja adecuadamente los desechos sólidos.
- Recibir quejas y resolver los problemas relacionados en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales.

En cuanto al sistema de administración del servicio y manejo de los desechos sólidos. Se tienen las funciones específicas siguientes:

1) Por Administración Municipal individual o mancomunadamente

- Llevar un registro de los usuarios del servicio de recolección de basura y cobro adecuado.
- Establecer la ruta para la recolección periódica de basura a nivel domiciliario como de los edificios e instalaciones municipales.
- Elaborar un programa de limpieza y recolección de basura en mercados, cementerios, rastros y áreas públicas.
- Definir un programa para el manejo de los desechos sólidos recolectados en el municipio.

2) Por contrato administrativo de prestación de servicio.

- Regular y supervisar el funcionamiento del servicio y evaluar el desempeño de las empresas responsables de la recolección, traslado y disposición de la basura, tomando en cuenta condiciones contractuales. De conformidad con el artículo 76 y 77 del Código Municipal, las municipalidades pueden intervenir temporalmente los servicios municipales por deficiencias en la prestación de los mismos o por la contravención de las regulaciones establecidas.

16 Servicio de Mantenimiento de Edificios Públicos, Ornato, Limpieza y Reparación de Caminos y Vías Públicas Municipales

I) Funciones:

- Velar por el mantenimiento adecuado de las edificaciones públicas, cuidando el ornato, el uso adecuado y disponibilidad pública de las mismas.
- Llevar registro o agenda actualizada del uso de las instalaciones públicas municipales, referente a fechas, horarios, solicitantes, motivo de la actividad y cualquier otro tipo de información que se considere conveniente.
- Verificar que las instalaciones se mantengan higiénicamente limpias y seguras.
- Verificar el buen funcionamiento de los servicios con que cuentan las edificaciones públicas (iluminación, agua potable, recipientes de disposición de desechos sólidos, etc).
- Dar aviso inmediato al Jefe de Mantenimiento sobre cualquier irregularidad o anomalía observada en el interior de las instalaciones y edificaciones públicas como de cualquier propuesta para su mejoramiento.
- Implementar la ejecución de un programa de mantenimiento preventivo y continuo a las instalaciones.
- Velar por el ornato de las vías públicas del municipio y el funcionamiento de las instalaciones públicas, así como la colocación adecuada de recipientes para la disposición de desechos sólidos.
- Monitorear constantemente el estado de las carreteras del municipio y realizar las actividades de limpieza, mantenimiento y reparación cuando sea necesario y no le correspondan al Ministerio de Comunicaciones.
- Realizar el mantenimiento y las reparaciones necesarias en las vías públicas del casco urbano del municipio.
- Verificar la asistencia y cumplimiento de las obligaciones de los diferentes guardianes, barrenderos y peones asignados a cada una de las instalaciones y edificaciones públicas.

- Asistir cuando les sea requerido a los servicios de agua potable y Alcantarillado en actividades de mantenimiento y reparaciones mayores de los sistemas y todas aquellas actividades que por la naturaleza propia de la dependencia de mantenimiento de sean atribuibles.

17) Oficina de Recursos Humanos

Es la dependencia municipal encargada de proveer a la Municipalidad de San Carlos Sija su recurso humano, mediante un procedimiento técnico, que todo el proceso administrativo de recursos humanos.

II) Funciones:

- Aprovechamiento de los recursos humanos, mediante un programa permanente de identificación de necesidades y relación con los distintos departamentos de la Municipalidad de San Carlos Sija.
 - Reclutamiento de personal, utilizando los medios que se consideren idóneos de acuerdo a las circunstancias, los cuales pueden ser entre otros:
 - ✓ Prensa
 - ✓ Radio
 - ✓ Afiches en centro de estudios
 - ✓ Etc.
- III) **Selección de personal.** Mediante la aplicación de pruebas psicométricas, técnicas, de personalidad, habilidad, memoria y las que se consideren convenientes, según la naturaleza del puesto y la función.
- IV) **Proceso de inducción.** Este proceso comprende una visita a cada una de las unidades de la Municipalidad de San Carlos Sija, a fin de conocer la relación de su empleo con todas las dependencias municipales.
- V) **Capacitación.** Implementar cursos de actualización técnico administrativo que permitan al empleado alcanzar niveles de eficiencia y eficacia, para proporcionar servicios de calidad.
- VI) **Promoción.** Proceso mediante el cual el empleado de acuerdo a su rendimiento optará a mejoras laborales y salariales.
- VII) **Evaluación del rendimiento.** Mediante evaluaciones periódicas utilizando entre otras técnicas la de entrevista jefes, revisión de historial de llamadas de atención y otras que según el caso, se consideren conveniente.

18) Policía Municipal

De conformidad a lo que preceptúa el artículo 79 del Código Municipal es la unidad organizativa que depende del Alcalde, constituida por un cuerpo de servicio público, de carácter civil, los requerimientos

del servicio y los valores, principios, normas y tradiciones de las comunidades, que tiene a su cargo, la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales, para la protección de los intereses legítimos del municipio y el respeto a las leyes y demás normas que regulan la actividad municipal, la que observara en su ejercicio las leyes de la república.

II) Objetivo

Mantener el orden, la seguridad y moral pública, debidamente regulados en las leyes de la República y en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

II) Funciones:

- Cuidar los bienes del Municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
- Vigilar por la adecuada y eficiencia prestación de los servicios municipales, información de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, denunciando a los infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro o fuera de las instalaciones municipales.
- Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgado de Paz, de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público, PNC.
- Participar en el control del tránsito de la ciudad especialmente para días festivos, días de plaza, apoyo a los desfiles, procesiones difuntos y cualquier actividad relacionada al tráfico vehicular y vía pública.
- Desarrollar otras funciones a fines que le sean encomendadas, el Alcalde o Concejo Municipal y el por el Juzgado de Asuntos Municipales

19) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM

II) ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM

ALCALDE
DIRECTOR DE DAFIM
TESORERO
RECEPTOR MUNICIPAL
JEFE DE PRESUPUESTO
JEFE DE CONTABILIDAD
ENCARGADO DE ADQUISICIONES
ENCARGADO DE ALMACEN AUXILIAR DE TESORERIA
AUXILIAR DE RECEPTORIA COBRADORES
ASISTENTE DE PRESUPUESTO
AUXILIAR DE PRESUPUESTO
ASISTENTE DE CONTABILIDAD
AUXILIAR DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA UDAIM INTEGRANTES DE LA COMISION DE FINANZAS Y
PROBIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS SIJA.

III) DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.

IV) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

V) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

VI) TITULO DEL PUESTO: Director de –DAFIM

VII) JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

VIII) SUBALTERNOS:

Tesorero.

Encargado de Presupuesto

Encargado de Contabilidad

Encargado de Adquisiciones.

Encargado de Almacén.

IX) OBJETO DEL PUESTO: Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, Adquisiciones y Almacén de la Municipalidad.

X) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- Rendir cuentas al Concejo Municipal, su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad en concordancias con los requerimientos de sus dependencias municipales,

responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.

- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- Evaluar Cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Efectuar el cierre Contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- Asesora al alcalde y al concejo Municipal en materia de administración Financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Elaborar y mantener actualizado a través del SICOIN GL Y SERVICIOS GL el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal (si lo hubiere)
- Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- Administrar la deuda pública.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos, gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde
- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la Municipalidad.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema;
- Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.

- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Preparar y presentar al Alcalde Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto de acuerdo a lo operado en el SICOIN GL Y SERVICIOS GL, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, a SEGEPLAN y al Congreso de la Republica por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Presentar al Alcalde Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- Registrar en el SICOIN GL Y SERVICIOS GL las deudas adquiridas por la Municipalidad y presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.
- Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SICOIN GL, SERVICISO GL.
- Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF-MUNI.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Establecer normas para el manejo y control del Fondos de Caja Chica.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

XI) RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
- Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
- Con proveedores.

XII) AUTORIDAD.

- Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.
- Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
- Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
- Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

XIII) RESPONSABILIDAD

- Por incluir los planes, programas y proyectos acordados por el Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación –OMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.
- De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

XIV) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

XV) Educación: Poseer título a nivel medio como mínimo, preferentemente de Perito contador, con conocimiento en Administración Financiera Municipal.

XVI) Experiencia: Preferentemente con experiencia comprobada de tres años en el puesto de Tesorero Municipal, auditoría, consultoría en el área de Tesorería.

XVII) Habilidades y destrezas: Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

XVIII) Otros conocimientos: Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento, Ley de Probidad, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo, Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

I) TESORERO

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

III) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración

Financiera Integrada Municipal

IV) TÍTULO DEL PUESTO: Tesorero

V) JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la AFIM.

VI) SUBALTERNOS: Secretaria Receptor General Auxiliar de Tesorería

VII) OBJETO DEL PUESTO: Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo

relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, Adquisiciones y Almacén de la Municipalidad.

VIII) Funciones del Área de Tesorería:

- Rendir cuenta al Concejo Municipal en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde, y que a su juicio no estén basados en ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidad de la municipalidad en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- Verificar los documentos devengados y emitir el cheque de pago e inmediatamente operar en el Sistema el momento presupuestario de pago de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- Cancelación de las obras ejecutadas por contrato que contengan la documentación de respaldo correspondiente
- Revisar la nómina y el pago de salarios a todo el personal de la municipalidad.
- Firmar y revisar las cajas fiscales de ingresos y egresos de la municipalidad.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- Participar en la formulación de la política financiera que elabore la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Someter a consideración del Jefe de la ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL, el programa mensual de caja.
- Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Recibir y verificar la información de los CUR´S devengado de origen presupuestario o extrapresupuestario en los sistemas y efectivizar.
- Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
- Suscribir los cheques que deba emitir la Tesorería, previa verificación de su legalidad.
- Administrar el Fondo Rotativo y en casos necesarios la Caja Chica de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las dependencias municipales.
- Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- Proporcionar la información sobre los saldos diarios de caja.
- Registrar en el sistema las cuentas bancarias el saldo con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
- Definir las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición del Fondo Rotativo y/o Cajas Chicas.

- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Recaudar los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en conceptos de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos perciba, a las cuentas bancarias correspondientes.
- Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Preparar la información sobre la deuda, que la Municipalidad debe enviar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 del Código Municipal.
- Entregar la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- Hacer corte de caja cada mes y enviar copia a las oficinas correspondientes.
- Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.
- Velar que se cumpla la legalidad de los documentos de pago es decir que llenen los requisitos exigidos por la Ley.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- Revisar los pagos de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) e IVA, Operados en el SICOIN GL Y SERVICIOS GL.
- Cuadrar el saldo de caja fiscal.
- Suscribir los cheques que deba emitir la Tesorería.
- Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización.
- Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egresos de cada ejercicio fiscal.
- Revisar las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
- Elaborar el control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de cómo se administró las finanzas municipales en el curso del año anterior.
- Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad para someterlo a consideración del Concejo Municipal y de la Comisión de Finanzas.

- Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios, que redunden en menoscabo del erario municipal, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única. .
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Elaborar, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
- Recibir y verificar la información del informe de lo devengado de origen presupuestario en el sistema y efectivizar.
- Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
- Administrar el Fondo de Caja Chica de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos de las dependencias municipales.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

I) AREA DE ADQUISICIONES

II) Funciones del Área de Adquisiciones:

- El encargado de compras, tendrá bajo su responsabilidad, la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, para su administración y funcionamiento.
- El encargado deberá verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.
- El encargado deberá cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la Municipalidad.
- El encargado deberá verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
- El encargado de acuerdo al monto podrá efectuar compras directas.
- El encargado propone a la autoridad superior las personas elegibles para conformar las juntas de cotización o licitación para efectuar compras de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización.
- Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Alcalde (sa), el Concejo Municipal o por el Director Financiero Municipal.

III) RELACIONES DE TRABAJO

- 1. Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- 2. Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- 3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo. 4. Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
- 5. Con proveedores

IV) AUTORIDAD. 1. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo. 2. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

- 3. Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
- 4. Para realizar arqueos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
- 5. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

V) RESPONSABILIDAD.

- Por incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación –OMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.
- De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

VI) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO 1.

- Educación y Experiencia: Poseer título como mínimo de Perito Contado, Experiencia comprobada en área de Tesorero Municipal.
- Habilidades y destrezas: Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- Otros conocimientos: Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal. Ley Orgánica del Presupuesto. Ley de Contrataciones del Estado. Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento. Ley de Probidad. Plan de Prestaciones del Empleado Municipal. Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo. Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

I) RECEPTOR MUNICIPAL.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

III) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

IV) TITULO DEL PUESTO: Receptor General.

V) JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la AFIM / Tesorero

VI) SUBALTERNOS: Ninguno.

VII) OBJETO DEL PUESTO: Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos, operando en el SICOIN GL Y SERVICIOS GL la recaudación diaria para la impresión de reportes generados en dicho sistema.

VIII) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de los arbitrios, tasas municipales.
- Mantener el SICOIN GL Y SERVICIOS GL actualizado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.
- Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por SICOIN GL Y SERVICIOS GL.
- Control de la existencia de los talonarios ingresos 7-B, 31 B o documento autorizado por la contraloría general de cuentas.
- Responsable de la existencia y realización de formularios ya indicados.
- Llevar control de talonarios de recibos para cobros.
- Operar libro de existencia de talonarios y recibos.
- Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.
- Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
- Entrega de talonarios a Asistente de Receptoría General.
- Llevar control de boleto de ornato en el libro respectivo.
- Llevar el control de los pagos de ISR e IVA.
- Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos reimpresos llenados en forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Operar documentos en SICOIN GL Y SERVICIOS GL o el software aprobado por las entidades rectores de las finanzas municipales.
- Conciliación anual de ingresos.
- Realizar constancias de retención de I.S.R cuando proceda así como canceladas en las instituciones bancarias o SAT.
- Elaboración de Facturas Especiales.
- Llevar el registro de negocios comerciales del Municipio, en el SICOIN GL Y SERVICIOS GL.
- Realizar depósitos bancarios.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
- Conciliación anual de Ingresos.
- Llevar el registro de negocios comerciales.
- Emitir documento de legítimo abono por el pago por extensión de licencias de construcción, del pago por servicio de agua potable y extender boletos de ornato.
- Asistir en la entregar de la documentación para fiscalización del auditor interno municipal.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelto a los usuarios.

- Llevar un estricto control de los ingresos municipales.
- Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- Supervisar que el personal que tiene bajo su cargo preste un servicio de calidad a los usuarios.
- Presentar propuestas dirigidas a mejorar la recaudación de la municipalidad.
- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de sus actividades.
- Realizar en el sistema la apertura y cierre diario de caja general y caja receptora.
- Extender la solvencia de pago a los contribuyentes que lo soliciten.
- Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por Director de la AFIM y Tesorero.

IX) RELACIONES DE TRABAJO I) Con su jefe inmediato. II) Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.

X) AUTORIDAD. I) Para recepción y registro de las tasas, arbitrios, IUSI y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos, que efectúan su pago en la Receptoría Municipal. II) Operar en el sistema los documentos necesarios de la recaudación depositada en las cuentas bancarias correspondientes, por el Asistente de Receptoría que fue reportada por los recaudadores ambulantes.

XI) RESPONSABILIDAD I) Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

XII) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

XIII) Educación y Experiencia: Título a nivel medio. Preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública. Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP, o de Talleres en Finanzas Municipales impartidos por la Municipalidad de San Carlos Sija como incentivo a estudiantes de Nivel Medio.

XIV) Habilidades, destrezas y otros conocimientos: Para manipular dinero. Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

I) **COBRADORES O RECEPTOR AMBULANTE**

II) **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

III) **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Administración Financiera Integrada Municipal

IV) **TITULO DEL PUESTO:** Receptor Ambulante

V) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Receptor General

VI) **SUBALTERNOS:** Ninguno.

VIII). OBJETO DEL PUESTO: Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de los servicios públicos municipales.

IX). ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales, piso plaza, arrendamiento de locales de mercados, y otros tasas o arbitrios.

2. Emitir únicamente los recibos autorizado por la contraloría general de cuentas por concepto de lo recaudado.
3. Custodia de los talonarios de recibos de cobro de las tasas o arbitrios.
4. Apoyar en mantener actualizados los cobros en el sistema informático, con el Asistente de Receptoría.
5. Entregar a todos los usuarios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.
6. Realizar el corte diario de los ingresos juntamente con el Receptor municipal.
7. Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que realizan un pago.
8. Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.

IX) RELACIONES DE TRABAJO: 1. Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM y vecinos usuarios de los servicios municipales.

X). AUTORIDAD: 1. En cuanto al cobro de los servicios públicos según notas de cobro o vencimiento del servicio.

XI). RESPONSABILIDAD:

1. Por el manejo de documentación relacionada con la Asistente de Tesorería.

I) JEFE DE PRESUPUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

II) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal

III) TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Presupuesto

IV) JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DAFIM

V) SUBALTERNOS: No tiene

VI) OBJETIVO DEL PUESTO: técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que efficienten la técnica presupuestaria y contabilidad municipal.

VII). ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
2. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la DAFIM a las autoridades municipales.
4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
5. Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la DAFIM.
6. Asesorar a las dependencias o unidades municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
7. Analizar y ajustar en conjunto con el director de la DAFIM de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
8. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.

9. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.
10. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
11. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
13. Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el código municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
15. Analizar periódicamente y someter a consideración del director de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
16. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
17. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
18. Aprobar conjuntamente con la Unidad de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la DAFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

VIII. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director de la DAFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde.
2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

IX). AUTORIDAD

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

X. RESPONSABILIDAD

1. De proponer normas que efficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.
4. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

XI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

XII. Educación y Experiencia: Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador. Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, o de Talleres en Finanzas Municipales impartidos por la Municipalidad de San Carlos Sija como incentivo a estudiantes de Nivel Medio.

XII: Habilidades, destrezas y otros conocimientos: Manejo de equipo de cómputo Manejo de programas de Microsoft Office Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. Para establecer y mantener relaciones interpersonales Para analizar e interpretar documentos e información Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

I) ASISTENTE DE PRESUPUESTO

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

III) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

IV) TITULO DEL PUESTO: Asistente de Presupuesto.

V) JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Presupuesto

VI) SUBALTERNOS: No tiene.

VII) OBJETIVO DEL PUESTO técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficientica la técnica presupuestaria y contabilidad municipal en el área de egresos, así como de apoyo al Jefe de Presupuesto.

VIII) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Durante el tiempo de transición que se implementa el SICOIN GL Y SERVICIOS GL las atribuciones son:

1 Recibir los documentos originales pagados en tesorería por medio de conocimiento. Revisar o comparar el conocimiento de tesorería contra documentos de pago registrados en el mismo. Revisar todos los documentos originales pagados en tesorería que cumplan con la documentación requerida por el MAFIM. Estampar un sello a cada uno de los documentos recibidos, el cual debe ser llenado con los datos de Programa, actividad, obra, proyecto, reglón y cantidad. Operar en el programa SICOIN GL Y SERVICIOS GL los documentos de egresos de cada mes, los cuales fueron pagados por tesorería. Revisar disponibilidades presupuestarias con respecto a las planillas de salarios. Elaborar toda la papelería para trámite de jubilación, ya sea del IGSS o del plan de prestaciones de empleado municipal. Apoyo en la elaboración del presupuesto.

2. Apoyar en mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

3. Apoyar en evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.

4. Apoyo en la asesoría a las dependencias o unidades municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos.

5. Analizar y ajustar en conjunto con el Jefe de Presupuesto de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales en el área de egresos e inversión.
6. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Jefe de Presupuesto las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias en el área de egresos e inversión.
7. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto de egresos.
8. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
9. Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el código municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
10. Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de Presupuesto los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
11. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Jefe de Presupuesto.

IX). RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Jefe de Presupuesto, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde (sa).
2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

X) AUTORIDAD: Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

XI. RESPONSABILIDAD

1. Apoyar en proponer normas que eficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.
4. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

XII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO 1. **Educación y Experiencia:** Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador. Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP o de Talleres en Finanzas Municipales impartidos por la Municipalidad de San Carlos Sija como incentivo a estudiantes de Nivel Medio.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos: Manejo de equipo de cómputo Manejo de programas de Microsoft Office Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. Para establecer y mantener relaciones interpersonales Para analizar e interpretar documentos e información Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo

I) AUXILIAR DE PRESUPUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

II) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

III). TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Presupuesto.

IV) JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Presupuesto

V). SUBALTERNOS: No tiene.

VI). OBJETIVO DEL PUESTO técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficienten la técnica presupuestaria en el área de ingresos municipales.

VII). ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Operar en el sistema autorizado por el rector de administración financiera la documentación pertinente. En SICOIN GL Y SERVICIOS GL, los ingresos de cada mes, cuando este el, los documentos que respalden operaciones que no se necesite erogar recurso financiero).

2. Operar las numeraciones de los formularios utilizados cada mes.

3. Analizar la ejecución presupuestaria de ingresos para determinar los rubros que son nuevos y luego solicitar la ampliación.

4. Apoyo en la elaboración de presupuesto en el área de ingresos.

5. Apoyar en el diseño y actualización de los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal en ingresos. 6. Apoyar en la evaluación del grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los cobros y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.

7. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en el área de ingresos.

8. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos de la municipalidad.
9. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Jefe de Presupuesto las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias que intervienen en el cobro y recepción de los ingresos.
10. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto de ingresos.
11. Evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos aplicando las normas y criterios establecidos en el código municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
12. Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de Presupuesto los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
13. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
14. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos de ingresos. 15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde (sa) Municipal o el Concejo Municipal.

VIII). RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde (sa).
2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.
3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

IX) AUTORIDAD

Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.

X). RESPONSABILIDAD

1. De proponer normas que eficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto.
2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.

4. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

XI). ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3. Educación y Experiencia: Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador. Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP o de Talleres en Finanzas Municipales impartidos por la Municipalidad de Retalhuleu como incentivo a estudiantes de Nivel Medio.

XII) Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Manejo de equipo de cómputo Manejo de programas de Microsoft Office Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. Para establecer y mantener relaciones interpersonales Para analizar e interpretar documentos e información Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo

I) JEFE DE CONTABILIDAD DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

II) TITULO DEL PUESTO: Jefe de Contabilidad

III) JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DAFIM

IV) SUBALTERNOS: Asistente y Auxiliar de Contabilidad

V) OBJETIVO DEL PUESTO técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficienten la técnica de la contabilidad municipal.

VI). ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Encargado de operación del Software aprobado por las entidades rectoras de la administración financiera municipal (sicoin GL) y (servicios GL)

VII) Funciones del Área de Contabilidad:

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.
- Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio

de Finanzas Pública a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.

- Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema.
- Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- Obtener del sistema información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas y anualmente a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, así como al Ministerio de Finanzas Públicas.
- . Administrar el sistema, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Elaborar mensualmente la caja fiscal, o en su defecto los reportes generados a través del SICOIN GL y SERVICIOS GL, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- Mantener el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- Realizar mensualmente la conciliación bancaria en el sistema, observando para el efecto los procedimientos establecidos en el mismo.
- Analizar los ajustes a realizar en la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económico-financiera de la municipalidad.
- Firmar las órdenes únicas de pago enviadas a la Unidad de Tesorería.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.

- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Operación y control de los libros o reporte de los aportes del gobierno central.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que a su juicio no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el Tesorero Municipal.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- Elaborar Estados Financieros.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones.
- Emitir y revisar los Estados Financieros Municipales generados por el sistema.
- Aprobación de notas de crédito y debido.
- Llevar control de egresos por reglón en SICOIN GL y SERVICIOS GL.
- Realizar el cierre presupuestario y contable.
- Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde (sa).

2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.

3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

VIII). AUTORIDAD 1. Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones en los registros contables.

IX). RESPONSABILIDAD

1. De proponer normas que efficienten las actividades de la Unidad de Contabilidad. 2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones. 3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad. 4. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

X. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO 5. Educación y Experiencia: Poseer título de nivel medio de preferencia Perito Contador. Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP o de Talleres en Finanzas Municipales impartidos por la Municipalidad de San Carlos Sija como incentivo a estudiantes de Nivel Medio.

XI). Habilidades, destrezas y otros conocimientos: Manejo de equipo de cómputo Manejo de programas de Microsoft Office, Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. Para establecer y mantener relaciones interpersonales, Para analizar e interpretar documentos e información Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

XII) ASISTENTE DE CONTABILIDAD DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

XIII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.

XIV) TITULO DEL PUESTO: Asistente de Contabilidad

XV) JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Contabilidad.

XVI) SUBALTERNOS: No tiene

XVII). OBJETIVO DEL PUESTO: técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que efficienten la técnica la técnica de la contabilidad municipal.

XVIII). ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Recibir de compras el expediente que contenga solicitud de pedido con las firmas y autorizaciones correspondientes, con el registro del código presupuestario firmado por el Encargado de Presupuesto y las cotizaciones correspondientes.
- Elaborar en el Sistema SICOIN GL Y SERVICIOS GL la orden de compra, registra el comprometido y lo traslada de nuevo a compras.

- Revisar la documentación de soporte, verificando que se encuentre completo y cumpla con la normativa legal y presupuestaria, registra el devengado en el sistema de SICOIN GL Y SERVICIOS GL y traslada a Tesorería para su pago,
- Revisar el expediente trasladado por tesorería, con el voucher correspondiente y la orden de compra con la firma del Proveedor de haber recibido el pago.
- Recibir la documentación, efectúa una última revisión del expediente y procede a su archivo.
- Recibir de Compras la liquidación de Caja Chica y prosigue a su registro en forma simultánea los momentos de comprometido, devengado y pagado, sella, firma y devuelve a Compras.
- Recibir de compras la factura cuando es por compra de activo fijo, a del encargado de inventarios.
- Verificar las transacciones presupuestarias y financieras en un sistema común, oportuno y confiable, así como el destino y fuente de los datos expresados en términos de moneda de curso legal.
- Revisar que los grupos de gasto expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren
- Analizar que los créditos presupuestarios constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias; no se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista.
- Verificar que toda la documentación que ingrese para ser procesada por el sistema de contabilidad, debe ser verificada la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales, planes, programas y el presupuesto.
- Toda la documentación de soporte de los registros de las transacciones financieras deben ser archivadas siguiendo un orden lógico, de manera que sea fácil su localización, en un lugar adecuado.
- Adoptar las medidas de seguridad contra robos, incendios u otro riesgo, manteniéndola por el tiempo que establezca la Contraloría General de Cuentas.
- Velar por que no sean sustraídos por ningún motivo los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad por formar parte integral de ésta.
- Salvaguardar la documentación contable pues es propiedad de la Municipalidad
- No permitir que por ningún motivo, los servidores o ex servidores podrán sustraer total o parcialmente ninguna documentación.
- Revisar que al confirmar la ejecución del presupuesto se genere en forma automática el asiento de partida doble en la contabilidad.
- Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.

XIV). RELACIONES DE TRABAJO 1. Con el Jefe de Contabilidad, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde (sa). 2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad. 3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

XX). AUTORIDAD 1. Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones en los registros contables.

XXI). RESPONSABILIDAD 1. De proponer normas eficiente que mejoren las actividades de la Unidad de Contabilidad. 2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones. 3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad. 4. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

XXII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO 1. Educación y Experiencia: Poseer título de nivel medio de preferencia de Perito Contador. Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP o de Talleres en Finanzas Municipales impartidos por la Municipalidad de San Carlos sija como incentivo a estudiantes de Nivel Medio. 2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos: Manejo de equipo de cómputo Manejo de programas de Microsoft Office Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. Para establecer y mantener relaciones interpersonales Para analizar e interpretar documentos e información Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo

I) ENCARGADO DE ADQUISICIONES

II) Disposiciones Específicas:

El encargado de compras debe de tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual del Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

De conformidad con el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.

Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de caja chica, se efectuaran con orden de compra.

III) Funciones del Área de Almacén:

- El Almacén Municipal debe contar con un encargado, al que se le puede denominar Guardalmacén, quien será responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control.
- Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la Municipalidad.
- Entregar los bienes y/o artículo de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud, Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.

- Elabora requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
- Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado. Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras.
- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud/Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículo, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar mensualmente a la AMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- Enviar mensualmente a la AMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes y entrega de Bienes.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

20) Casa de la Cultura

- Es la unidad encargada de propiciar el desarrollo intelectual y conocimiento, por medio de expresiones culturales y de lectura. Por lo tanto, participa activamente con la comunidad a fin de desarrollar estrategias que logren un desarrollo integral del individuo.

II) Funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la casa de la cultura.
- Desarrollar actividades culturales.
- Velar por la adquisición de libros.
- Coordinar con otras entidades las celebraciones de certámenes artísticos y/o culturales.
- Atender a las personas que los visitan de otros departamentos y Turistas que deseen información de San Carlos sija.
- Apoya a grupos artísticos culturales organizados a nivel del Municipio de San Carlos sija.
- Promover la búsqueda de apoyo de instituciones para beneficio de la casa de la cultura.
- Promover el rescate de las costumbres de San Carlos Sija.
- Promover el interés por el hábito de la lectura.
- Promover el acercamiento de las distintas agrupaciones e instituciones locales a fin de programar actividades culturales.
- Solicitar el apoyo incondicional de la Municipalidad por medio de su representante legal el señor Alcalde Municipal.
- Presentarle al Alcalde Municipal la memoria de labores de la casa de la cultura.

21) OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

II) TÉCNICO COORDINADOR DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

El coordinador de la oficina forestal es el funcionario municipal encargado de supervisar y coordinar la ejecución de las funciones administrativas y técnicas de la oficina en relación a los recursos forestales del municipio. Esta oficina tiene como objetivo el manejo integrado de los recursos forestales de las tierras municipales. Y Considerando que San Carlos Sija tiene una diversidad forestal y los bosques son uno de sus recursos más importantes. Es indispensable que esta oficina este dentro del esquema municipal.

III) Funciones administrativas.-

IV) Las funciones administrativas del Técnico Coordinador de la Oficina Forestal Municipal comprenden.

- a) inventario del mobiliario y equipo.
- b) Personal.
- c) Control de la documentación de la oficina.
- d) Autorización y cobros de licencias
- e) Cobros de arrendamientos y de concesiones
- f) Levantar en el Libro de Actas y de Registros, aquellas circunstancias que por su naturaleza deben quedar consignadas oficialmente
- g) Redactar y elaborar toda la documentación administrativa relacionada con los distintos procedimientos municipales que sean de competencia de la Oficina Forestal
- h) Elaborar mensualmente el informe de avances de las actividades desarrolladas.
- a) Emitir orden de pago para las licencias de aprovechamientos forestales y no forestales, previo dictamen técnico, los cuales deben ser cancelados en la Tesorería Municipal quien debe elaborar un informe semestral sobre los ingresos de la OFM.
- b) Supervisar las actividades y el control administrativo relacionado con las empresas de telecomunicaciones, que posean activos en los Bosques Municipales de San Carlos Sija.
- c) Control de personal y material de trabajo.-
- d) Tramitar y solicitar, los materiales y herramientas necesarios que usara el personal para la buena operación y funcionamiento de la de la Oficina Forestal.
- e) Velar para que el personal de la Oficina Forestal cumpla con el adecuado desempeño de sus funciones, atribuciones y responsabilidades en la Oficina Forestal municipal, tanto en sus actividades de gabinete como de campo.
- f) Supervisar el trabajo de campo que desarrollan los guardas recursos en el bosque municipal.
- g) Control y manejo de los *Bosques Municipales*.-
- h) Administrar y manejo de los Bosques Municipales tomando como base el Plan de Manejo Forestal para dichos bosques.
- i) Velar por la protección de los Bosques Municipales, según la normativa vigente en la materia.
- j) Coordinar los esfuerzos de manejo y protección de las áreas con instituciones, públicas y/o privadas.
- k) Planificar la administración y programación del manejo de los Bosques Municipales.
- l) Darle seguimiento a los decomisos realizados por los guardarecursos cuando estos sean de pequeña escala o consideradas faltas leves para darle solución y coordinar esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales si lo hubiera.
- m) Presentar al Juzgado de Asuntos Municipales o en su caso al Juzgado de Paz del Municipio de San Carlos Sija las denuncias de las infracciones administrativas y delitos penales ambientales de que tenga conocimiento, cometidas en los Bosques Municipales, en caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, tendrá además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio público o a donde corresponda, si tratare de delitos flagrantes dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, al proceder en estos caso tomara en cuenta el Derecho Consuetudinario correspondiente, siendo responsables de conformidad a la ley por su omisión, y procederá al decomiso legalmente cuando las faltas sean leves.

- n) Colaborar con el Juzgado de Paz del Municipio de San Carlos Sija en el aporte de aquellas pruebas que le sean requeridas, a los expedientes administrativos en trámite, a través de informes, dictámenes, actas de inspección y otros instrumentos probatorios.
- o) Elaborar y supervisar la ejecución de los Planes Operativos Anuales de manejo de los Bosques Municipales.
- p) Elaborar el presupuesto de los Planes Operativos Anuales para el manejo de los Bosques Municipales.
- q) Elaborar y velar por la correcta ejecución presupuestaria para la Oficina Forestal y del manejo de los Bosques Municipales.

r) Coordinación con la Comisión de Medio Ambiente del Concejo Municipal.-

El Técnico Coordinador de la Oficina Forestal coordinará con la Comisión de Medio Ambiente del Concejo Municipal en los siguientes aspectos:

- s) realizar inspecciones oculares necesarias sobre los requerimientos de trabajos municipales relacionados al mejoramiento del medio ambiente en el municipio y en los Bosques Municipales.
- t) Acompañamiento a los Síndicos municipales en la verificación de los límites territoriales, límites del bosque, etc.
- u) Cuando se le requiera en las actividades que desarrollen las otras dependencias Municipales.
- v) Elaborar y presentar conjuntamente informes mensuales a las Autoridades Municipales.

V) LAS FUNCIONES TÉCNICAS DEL COORDINADOR DE LA OFICINA FORESTAL comprenden:

- a) Todas las actividades de trabajo relacionadas con inspecciones oculares forestales.
- b) elaboración de planes de manejo, supervisión de planes de manejo, patrullajes, planificación del trabajo de los Guarda recursos y alcaldes auxiliares, asesoría y capacitación forestal y medioambiental. A los grupos comunales quienes lo soliciten.
- c) además de fortalecer e incentivar la promoción de grupos ambientalistas del municipio, Ser el enlace técnico entre las Autoridades Municipales en la Coordinadora de Recursos Naturales CORENA y de ellos con las instituciones del estado que tienen que ver en el área de manejo de los recursos naturales (INAB, CONAP, SIPECIF, MARN y otros).
- d) Programará mensualmente las actividades técnicas a realizar por parte del personal operativo del mismo.
- e) Períodos de trabajo.- Cuando por la naturaleza excepcional del trabajo ambiental en relación a la protección urgente de los recursos naturales de los Bosques Municipales lo requiera, el Coordinador comisionará turnos de Guardarecursos, Alcaldes Auxiliares y personal operativo para que desempeñe sus funciones los fines de semana y nocturnamente especialmente en la época del control del pinabete e incendios forestales.

VI) SUPERVISIÓN DE APROVECHAMIENTOS Y CONTROL DE LOS APROVECHAMIENTOS FAMILIARES EL TÉCNICO COORDINADOR DE LA OFICINA FORESTAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- a) Con base a las hojas de solicitudes de licencias para aprovechamientos forestales familiares o de otro tipo de recursos, realizará las inspecciones o comisionará a un encargado de inspeccionar y dictaminar sobre la factibilidad de dichas licencias.

- b) Con base a las licencias autorizadas, supervisará el adecuado aprovechamiento que se haga de los recursos en base a lo permitido por la legislación ambiental y sin perjuicio de la municipalidad de San Carlos Sija.
- c) Supervisará la aplicación de los planes de manejo forestal por parte de los grupos comunitarios que posean áreas en concesión forestal.
- d) Programará, supervisará y asesorará el trabajo del personal del vivero municipal en lo relacionado a la producción de semilleros y almácigos forestales.
- e) Elaborará y ejecutará campañas de reforestación en los Bosques Municipales y Comunales, principalmente en las zonas de rehabilitación del mismo.

VII) FUNCIONES DE CAPACITACIÓN.- EN RELACIÓN A LOS ASPECTOS DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA FORESTAL Y AMBIENTAL, EL TÉCNICO COORDINADOR DEBERÁ:

- a) Capacitar y asesorar en los aspectos legales y sobre la implementación de los planes de manejo forestal a los grupos comunitarios que resulten favorecidos por concesiones forestales.
- b) Participar en las actividades educativas del plan de educación ambiental en el tema de los recursos Naturales y Medio Ambiente del municipio con los diferentes establecimientos educativos del municipio.

VIII) TÉCNICO AMBIENTAL, EXTENSIONISTAS, GUARDARECURSOS Y VIVERISTAS.

IX) ATRIBUCIONES DEL TÉCNICO AMBIENTAL.

Crear y mantener programas relativos a la protección forestal.

X) Las atribuciones del técnico ambiental adscritos a la Oficina Forestal son las siguientes:

- a) Elaborar y/o actualizar el diagnóstico Ambiental del municipio de San Carlos Sija.
- b) Establecer actividades medioambientales con los diferentes grupos comunitarios del municipio.
- c) Coordinar con el MINEDUC, Centro de Salud y otros para las actividades relacionadas al medio ambiente.
- d) Elaborar proyectos ambientales para el municipio.
- e) Asesorar y dar acompañamiento a grupos ambientalistas del municipio.
- f) Crear y aplicar una currícula ambiental adecuada al municipio con el apoyo de maestros de escuelas e institutos.
- g) Apoyar el trabajo del Técnico Coordinador siempre que sea requerido.
- h) Participar en las actividades de protección de los recursos naturales en los bosques municipales (incendios, control de pinabete).
- i) Coordinar las campañas de reforestación conjuntamente con el técnico Coordinador de la OFM.
- j) Elaborar informes mensuales. Otras funciones inherentes a sus actividades

XI) ATRIBUCIONES DEL VIVERISTA.

- a) Identificar árboles semilleros y recolectar semillas para la elaboración de almácigos.

- b) Encargarse del mantenimiento del vivero.
- c) Solicitar insumos para el manejo del vivero.
- d) Apoyar las actividades de reforestación.
- e) Apoyar actividades de protección de los recursos naturales (incendios y pinabete).
- f) Llevar el control de la venta de los árboles.
- g) Apoyar actividades concretas que se le solicite.
- h) Elaborar informes mensuales.

XII) ATRIBUCIONES DEL EXTENSIONISTA FORESTAL:

- a) Identificar grupos comunitarios potenciales o que tienen una relación directa con los recursos naturales.
- b) Capacitar a grupos locales en temas de manejo de recursos naturales.
- c) Brindar asesoría técnica a proyectos forestales y agroforestales comunitarios.
- d) Coordinar sus actividades y requerimientos con el Técnico Coordinador de la OFM.
- e) Promover la participación comunitaria en aspectos forestales y de agroforestería.
- f) Apoyar las actividades de protección de los recursos naturales (incendios, pinabete).
- g) Coordinar actividades conjuntas con el Técnico Ambiental.
- h) Apoyar las actividades de reforestación y otras que le sean requeridas.
- i) Ser el enlace entre la Oficina Forestal y las comunidades del municipio principalmente las que se encuentran en la zona de amortiguamiento.
- j) Elaborar informes mensuales.

XIII. Atribuciones de los Guardarecursos.

- k) Patrullar los bosques municipales.
- l) Darle mantenimiento y verificar los límites de los bosques municipales
- m) Decomisar productos y herramientas.**
- n) Sensibilizar a la población.
- o) Verificar el cumplimiento de las licencias emitidas.
- p) Desarrollar las diferentes actividades de manejo forestal en los bosques municipales como: reforestación, mantenimiento de la reforestación y regeneración, podas, raleos.
- q) Establecer las actividades de prevención y control de los incendios forestales.
- r) Apoyo en la producción del vivero forestal.
- s) Desarrollar las actividades de protección de pinabete.
- t) Controlar la tala ilícita y extracción de subproductos forestales así como la fauna del lugar.
- u) Acompañar a la DIPRONA en el control de los recursos del municipio.
- v) En los casos legalmente establecidos, proceder al decomiso preventivo de productos, herramientas o instrumentos con los que fueran cometidos las infracciones administrativas o penales en los bosques municipales, depositándolos a la oficina forestal municipal, para el seguimiento del proceso.
- w) En los casos de delitos o faltas flagrantes, podrán detener al presunto infractor y ponerlo inmediatamente a disposición de las autoridades de la policial Nacional Civil más próxima de

conformidad con la ley, y en caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles tendrá además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público.

x) Elaborar informes mensuales.

XV) FUNCIONES FORESTALES DE LOS ALCALDES COMUNITARIOS

Los Alcaldes Comunitarios de las comunidades aledañas a los bosques municipales y/o comunales son el soporte de apoyo voluntario por un año.

a) Apoyan en la parte operativa a la oficina forestal especialmente en el control, por ser el vínculo entre la comunidad y la municipalidad en asuntos de los recursos naturales y medio ambiente.

b) son parte de la Coordinadora de Recursos Naturales CORENA y están encargadas del control y vigilancia de los recursos naturales existentes en el municipio especialmente en los bosques municipales y comunales cercanos a sus comunidades.

c) Contarán en el desempeño de sus funciones con el apoyo logístico, técnico y administrativo del personal de la Oficina Forestal.

d) Deberán encontrarse en capacidad de solventar situaciones no previstas, y contar con disponibilidad de tiempo suficiente cuando sea requerida su presencia en situaciones de emergencia.

e) En todo momento, deberán identificarse debidamente y guardar una actitud de respeto frente a los vecinos y personas que se encuentren en los Bosques Municipales y Comunales.

f) Mantener constante vigilancia sobre los recursos naturales del municipio especialmente los que se encuentran en jurisdicción de la aldea que representan.

g) Reconocer y mantener constantemente vigilados los mojones comunales y municipales y los delimitantes de los bosques municipales y comunales.

h) Evitar daños y perjuicios en los bosques de formación natural, artificial, y terrenos comunales y municipales ubicados en el municipio.

i) Efectuar la entrega de troncos secos tirados, quebrados o arrancados por la fuerza del viento u otras causas naturales, para la leña de consumo familiar, cuyo aprovechamiento se haya autorizado de conformidad con el Reglamento.

j) Informar inmediatamente a la Oficina Forestal, de cuantos daños ambientales observaren, tales como incendios, descortezamientos, extracciones ilegales o aprovechamientos ilícitos.

k) En los casos legalmente establecidos, proceder al decomiso preventivo de productos, herramientas o instrumentos con los que fueran cometidos infracciones administrativas o penales en los bosques municipales y comunales, depositándolos a la Oficina Forestal, para el seguimiento del proceso.

l) Informar a la CORENA de sus actividades y de cuantos daños ambientales observaren, tales como extracciones ilegales o aprovechamientos ilícitos e incendios y descortezamientos.

- Crear y mantener programas relativos a la protección forestal.
- Otras funciones inherentes a sus actividades.

XV) RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Las diferentes dependencias municipales deben coordinar actividades, mediante el intercambio de información en reuniones en las que participará el Concejo y los Funcionarios Municipales.

En estas reuniones debe analizarse la problemática de cada dependencia, la ejecución presupuestaria y las actividades conjuntas a realizar, debe discutirse además la participación en actividades de capacitación del personal.

Las dependencia que más estrecha relación guardaran y cuyas reuniones serán más frecuentes, son la Oficina Municipal de Planificación –OMP-, la Oficina de Servicios Públicos Municipales –OSPM- y la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, discutiendo y evaluando principalmente la ejecución de los proyectos municipales y la ampliación y prestación de los servicios públicos.

CAPÍTULO II

22. ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS Y DESCRIPCION DE PUESTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES

23) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Concejo Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Síndicos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal por medio del alcalde Síndicos municipales, Concejales
SUBALTERNOS:	Suplentes y Empleados Municipales bajo su supervisión. De conformidad a la ley.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), del manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.), administración de los fondos que el Estado traslada a la municipalidad (proveniente del Situado Constitucional, IVA-PAZ, Impuesto al Petróleo y sus derivados y sobre Circulación de Vehículo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.

- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten el dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Representar a la Municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, cuando así lo disponga el Concejo Municipal. Esta representación deberá realizarla preferentemente a través de un mandato que debe ser conferido mediante Acuerdo Municipal o Escritura Pública.
- El Concejo Municipal deberá extender una autorización mediante acuerdo Municipal al Síndico en caso de un mandato, en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.
- Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias municipales.
- Integrar y desempeñar las comisiones de trabajo que sean designadas en el Concejo Municipal de San Carlos Sija y COMUDE.
- Integrar el Concejo Municipal de Desarrollo COMUDE.

RELACIONES DE TRABAJO

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia. Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios. Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

AUTORIDAD:

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes en la administración municipal. El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. Saber leer y escribir. Estar en el goce de sus derechos políticos los que se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por sentencia condenatorio firme, dictada en proceso penal y por declaratoria judicial de interdicción.

Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan, debiendo autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras partes del total de miembros del Concejo Municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

24) UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Concejo Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Concejal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal por medio del Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Concejales Suplentes y Empleados Municipales bajo su supervisión, de conformidad a la ley.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo de regidor, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- El Concejal está obligado a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes.
- Estar informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones al Código Municipal.
- Sustituir en su orden al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades tanto en el trabajo como en la atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.

- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia. Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora en la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde. Con personeros de otras entidades, para tratar propios de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios. Para remitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo. Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal. Para firmar certificaciones municipales por delegación del Alcalde. Celebrar Matrimonios en sustitución del Alcalde, en caso de ausencia temporal.

AUTORIDAD:

Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal. El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, a la vez está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tienen el mismo poder, el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal. Saber leer y escribir; Estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: sentencia condenatorio firme, dictada en procesos penal y Declaratoria judicial de interdicción. Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a las que asistan o dictamen que emitan.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

25) UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Alcaldía Municipal

TÍTULO DEL PUESTO:

Alcalde Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Concejo Municipal

SUBALTERNOS:

Alcaldes Comunitarios, Secretario,

Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, Director de la DMP, Juez de Asuntos Municipales, Jefe de la Policía Municipal, Jefe de la OSPM y el Coordinador de la Oficina de Recursos Humanos.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con el artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo. Siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la Municipalidad, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO y Funciones:

- Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Representar a la Municipalidad y el municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer de gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción del personal correspondiente.
- Ejecutar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia
- Contratar obras y servicios con apego al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar conforme al código municipal y demás leyes aplicables la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de los vecinos que operan en el municipio, debiendo informar al concejo municipal, cuando este lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez, substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, y alcaldes Comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarios públicos.
- Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.
- Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.
- Suministrar al Concejo Municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.
- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias dando cuenta inmediata al pleno Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legal establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.
- Y Otras atribuciones inherentes al puesto.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley. Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo. Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnico y financieros para beneficio del Municipio. Con los vecinos del municipio.

AUTORIDAD:

Para actuar como personero legal de la Municipalidad de San Carlos Sija. Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal. Para ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

RESPONSABILIDAD:

Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a la firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación. De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino del distrito municipal. Saber leer y escribir; estar en el goce de sus derechos políticos los cuales se suspenden, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia Condenatoria firme, dictada en proceso penal y Declaratoria judicial de interdicción.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**26) UNIDAD ADMINISTRATIVA:****Alcaldía Comunitaria o Auxiliar****TÍTULO DEL PUESTO:****Alcalde Comunitario****JEFE INMEDIATO SUPERIOR:****Alcalde Municipal****SUBALTERNOS:****Otros integrantes de la Alcaldía Auxiliar****NATURALEZA DEL PUESTO:**

Cargo ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde Municipal, por delegación en el lugar poblado urbano o rural, para el que haya sido nombrado. Es un cargo voluntario y gratuito con excepción de aquel alcalde auxiliar que por causas justificadas deba ser retribuido, según Acuerdo del Concejo Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Ejercer y representar por delegación del Alcalde a la autoridad municipal.
- Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde debiendo velar por su cumplimiento e informar inmediatamente aquellos casos de infracción que se cometan.
- Velar por el buen estado de los edificios públicos, puentes, caminos vecinales y demás instalaciones de servicio público.
- Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.

- Atender la convocatoria del Alcalde Municipal cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre las comunidades.
- Velar por la conservación protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- Colaborar con los vecinos de su comunidad en la vigilancia para mantener el orden, en eventos sociales, religiosos, deportivos y culturales.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- Y Otras atribuciones inherentes al puesto.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades de su comunidad. Con los vecinos y su organización para atender asuntos de su competencia. Con otras personas o entidades.

AUTORIDAD:

Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en su jurisdicción y para dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde. Para recaudar arbitrios, tasas, contribuciones y demás derechos municipales en el territorio a su cargo. Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

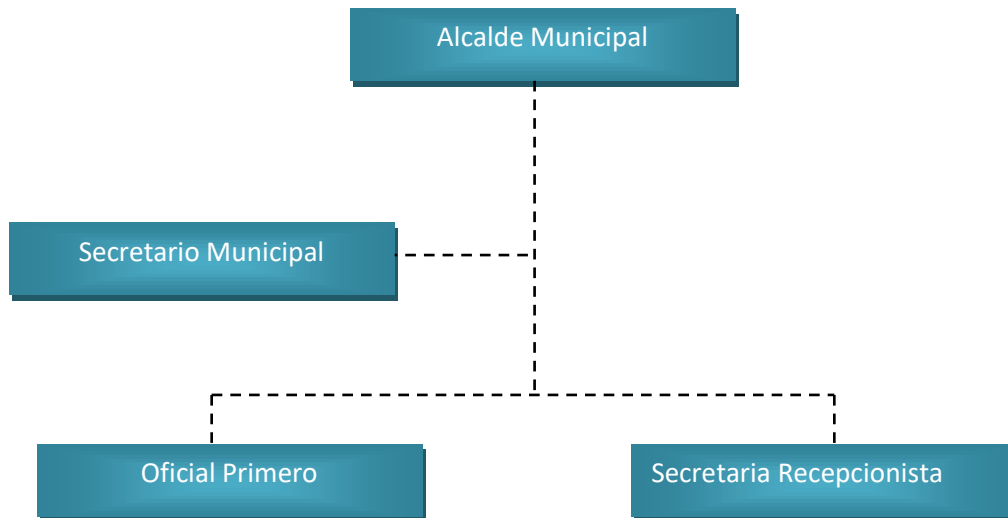
RESPONSABILIDAD:

En el mantenimiento, resguardo y custodia de los bienes municipales tales como: edificios públicos, puentes, y caminos vecinales, etc. para su buen funcionamiento. De acatar y dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan. Ejercer y representar, por delegación del Alcalde, a la autoridad municipal. Mediar en los conflictos de los vecinos de la comunidad que representa y cuando sea requerido, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera, hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito Municipal. Estar en el goce de sus derechos políticos. Saber leer y escribir.

27. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE SECRETARÍA MUNICIPAL



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Secretario Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Auxiliares de Secretaría, Mensajero, Piloto, Conserje y Guardián.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Funciones del Secretario Municipal:

- Llevar el control de las actas de las sesiones del Concejo Municipal, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo las órdenes del Alcalde, velando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Elaborar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicaciones a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa pero sin voto, dándoles cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los diarios oficiales de Centro América.
- Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Municipalidad.

- Elaborar en los libros correspondientes, las actas de sesiones del Concejo Municipal y autorizadas, con su firma y aprobación.
- Redactara la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la Republica y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal.

- **RELACIONES DE TRABAJO:**

- Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas. Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de Secretaría y público en general.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternos en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas. Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

- **AUTORIDAD:**

- Sobre el personal de la Secretaría Municipal, sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad. Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda. Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.

- **RESPONSABILIDAD:**

- Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificaciones que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta. Del mobiliario y equipo de oficina. Del envío oportuno de las notificaciones que deben remitirse a otras municipalidades y entidades gubernamentales.

OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal II. TITULO DEL PUESTO: Oficial I de Secretaría

III. OBJETO DEL PUESTO: Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos según corresponda a la gestión.

IV. RELACIONES DE TRABAJO: 1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello. 2. Con el Alcalde para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados. 3. Con los Departamentos de Infraestructura y Servicios Técnicos Municipales y Departamento de Servicios Generales en lo relacionado con el servicio de Agua y Limpieza respectivamente.

V. AUTORIDAD: Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD: 1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado. 2. De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del Secretario Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO. 1. Educación: Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Con conocimientos relacionados al puesto. 2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos: Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas. Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.

VIII. Jefe Inmediato: Secretario Municipal Funciones:

Funciones del Oficial 1ro.:

- Sustituir al Secretario Municipal en su ausencia.
- Elaborar correspondencia derivada de las instrucciones del Secretario Municipal y de los miembros del Concejo derivada de las instrucciones del Secretario.
- Llevar control de la asistencia de los concejales a las sesiones a fin de trasladar la información para el pago de dietas correspondiente.
- Elaborar, oficios, providencias, proyectos de resoluciones, pedidos de compra, requisiciones, certificaciones de puntos de actas resolutivos.
- Atender las consultas de los vecinos en forma personal, telefónicamente y vía correo electrónico, dando la información pertinente sobre sus solicitudes o expedientes.
- Información y documentación sobre el programa del Adulto Mayor
- Archivo, Inscripción de los COCODES y Asociaciones vigentes del municipio

- Archivo, inscripción e información de los Consejos de Educación del municipio
- Planificación de los matrimonios que se realizan en la municipalidad, archivo de expedientes.
- Registro de matrimonios ante el RENAP.
- Redacción de órdenes y licencias de fiestas, autorizadas por el alcalde municipal.
- Convocar al Concejo Municipal, COCODES, auxiliaturas y vecinos al realizarse alguna reunión.
- Realización del informe mensual de la estadística agropecuaria para el Instituto Nacional de Estadística INE.
- Realización de contratos de arrendamiento para el salón Municipal.
- Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Secretario Municipal y Concejo Municipal.

- **RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas. Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de Secretaría y público en general.

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternos en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas. Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.

Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria-Recepcionista Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.
- Lleva el control de ingresos y egresos de correspondencia.
- Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.
- Tiene bajo su responsabilidad, llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sea asignadas por el secretario Municipal y/o alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO: Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello. Con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia, con los vecinos y población en general.

AUTORIDAD: Ninguno.

RESPONSABILIDAD:

- Del cuidado y buen estado de los libros de registro de correspondencia.
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- De la documentación que recibe y entrega.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Título a nivel medio, preferentemente secretaria comercial.
- Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y planta telefónica.
- Taquigrafía.
-

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Conserje
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de naturaleza operativa, les corresponde realizar las tareas relativas a la operación, mantenimiento, limpieza y ornato del edificio municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Realizar las labores de mantenimiento a las instalaciones de agua potable, baños, instalaciones eléctricas, etc.; del edificio municipal.
- Mantener el ornato de las instalaciones del edificio municipal, así como asegurarse del correcto funcionamiento del equipo e infraestructura disponible.
- Reportar inmediatamente al Jefe de Mantenimiento sobre cualquier riesgo que presenten las instalaciones y edificaciones para los usuarios.
- Resguardar los equipos e instalaciones del edificio municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su inmediato superior para recibir instrucciones y los usuarios de las instalaciones que tiene a su cargo.

AUTORIDAD: Ninguno.

RESPONSABILIDAD:

- De mantener el ornato y limpieza del edificio municipal.
- De custodiar los activos que se encuentran dentro del edificio municipal.
- De la correcta operación y mantenimiento de las instalaciones del edificio municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

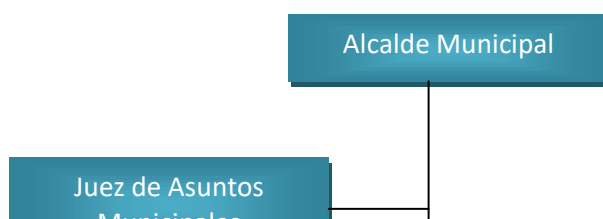
Educación:

Primaria completa.

Habilidades y destrezas:

Para recibir y cumplir instrucciones.

28) ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES



Secretario (a) del Juzgado

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Juez Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Secretario (a) del Juzgado de Asuntos Municipales.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo ejecutivo que debe hacer cumplir las ordenanzas municipales, velar por el estricto cumplimiento de los reglamentos del Concejo Municipal y demás disposiciones legales. Ejercerá autoridad en todo el ámbito territorial del municipio de conformidad con las normas establecidas en el Código Municipal y demás leyes ordinarias.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.
- Intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público.

- Dar parte a las autoridades policíacas en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- De los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, aplicar el procedimiento, según el caso conforme a la ley de normas y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- Aplicar las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
- Velar porque se cumplan todas las normas en aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.
- Velar por el pleno cumplimiento de todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo y el Alcalde Municipal para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus funciones con los vecinos, para atender asuntos de su competencia, con otras personas o entidades.

AUTORIDAD:

Para actuar en representación de la Autoridad Municipal, en el cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo o el Alcalde para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

RESPONSABILIDAD:

Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde. Hacer valer sus atribuciones contempladas en la Ley.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Preferentemente Abogado y Notario colegiado o estudiante de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, haber sido declarado apto y con los requisitos requeridos para ser Juez de Paz de los tribunales de justicia.

Habilidades y Destrezas:

Facilidad de palabra para hablar con los vecinos del municipio y autoridades y ser mediador, hablar el idioma local.

Otros Conocimientos:

De la Ley de Servicio Municipal, del Código Municipal y otras leyes que tengan relación con el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Secretario (a) del Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIO:	Juez Asuntos Municipales

NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo ejecutivo que debe cumplir las ordenanzas municipales, llevar el control administrativo del Juzgado y cumplir las órdenes del Juez de Asuntos Municipales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Ejercer con diligencia el archivo de los expedientes.
- Atender al público que se presenta y orientarlos sobre sus dudas.
- Atender al Juez de Asuntos Municipales en las diligencias que se requiera su presencia.
- Certificar los documentos del Juzgado de Asuntos Municipales.
- Deberá realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido.
- Distribuir el trabajo entre los oficiales en forma ordenada
- Otras atribuciones inherentes a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Juez de Asuntos Municipales para auxiliarlo en las diligencias correspondientes y atender los asuntos de su competencia.

AUTORIDAD:

La que se le concede por gozar de la fe pública de las certificaciones que firma. Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la ley.

RESPONSABILIDAD:

Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde y a las resoluciones emanadas por el Juzgado de Asuntos Municipales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Preferentemente con Estudios de Abogacía y Notariado.

Habilidades y Destrezas:

Facilidad de palabra para dialogar con los vecinos del municipio y con otras autoridades.

Otros Conocimientos:

De la ley de Servicio Municipal, del Código Municipal, reglamentos de servicios Municipales y otras leyes que tengan relación con el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Oficial Primero del Juzgado de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Juez Asuntos Municipales

NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo ejecutivo que debe cumplir las ordenanzas municipales, llevar el control de los expedientes a su cargo y cumplir las órdenes del Juez de Asuntos Municipales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Ejercer con diligencia el archivo de los expedientes.
- Atender al público que se presenta y orientarlos sobre sus dudas.
- Atender al Juez de Asuntos Municipales en las diligencias que se requiera su presencia.
- Llevar el control de los expedientes que están a su cargo.
- Archivar los expedientes que se conozca en el Juzgado.
- Elaborar las certificaciones correspondientes del Juzgado.
- Deberá realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido.
- Deberá Cumplir con las órdenes del secretario del Juzgado de Asuntos Municipales en la asignación y coordinación del trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo, el Alcalde Municipal y el Juez de Asuntos Municipales para auxiliarlo en las diligencias correspondientes, con el secretario Municipal y atender los asuntos de su competencia.

AUTORIDAD:

La investida a un empleado público. Para cumplir las demás atribuciones contempladas por la Ley.

RESPONSABILIDAD:

Dar cumplimiento a las ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, el Alcalde, órdenes y resoluciones emanadas del Juez de Asuntos Municipales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Preferentemente con Estudios de Abogacía y Notariado.

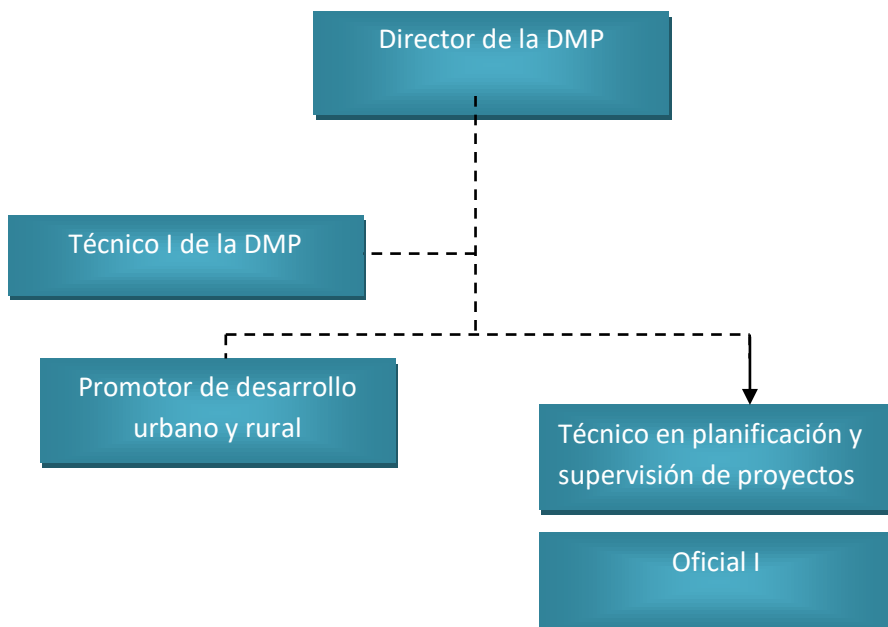
Habilidades y Destrezas:

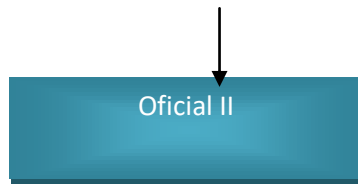
Facilidad de palabra para dialogar con los vecinos del municipio y con otras autoridades.

Otros Conocimientos:

De la Ley de Servicio Municipal, del Código Municipal, y otras leyes que tengan relación con el puesto.

29. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN –DMP–





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	Director Municipal de Planificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Director de la Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Secretaria-asistente, Promotor de Desarrollo Urbano y Rural, Técnico en Planificación y Supervisión de Proyectos, Técnico en Estadísticas Municipales y oficiales

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de asesoría y asistencia técnica al Alcalde, Concejo Municipal, COCODE y COMUDE, cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas, y programación del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación y supervisión y evaluación de las actividades de la oficina. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos y competencias asumidas en el área de educación y salud por parte de la Administración Municipal.

Es responsable de apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos de desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- **Funciones:**
- Cumplir y ejecutar las decisiones del concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y recursos territoriales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE).
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, Negociación, y Ejecución.
- Orientar los proyectos a financiarse con fondos del Gobierno Central, de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

- Mantener actualizado el inventario de la infraestructura social y productiva con la que cuenta cada centro poblado. Así como de la cobertura de los servicios públicos de que gozan estos.
- Proporcionar Orientación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, especialmente las relacionadas con el Proyecto de planificación cuando sea requerido. La capacitación y asistencia técnica también se hará extensiva a los miembros de los órganos de coordinación de los COCODE'S y de las micro-regionales.
- Apoyar al alcalde municipal en la gestión de los proyectos, así también en su participación en el Concejo Municipal y departamental de desarrollo en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.
- Apoyar al Alcalde Municipal en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA). El Plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del Período siguiente.
- Apoyar la elaboración del Plan Integral de Desarrollo Municipal.
- Coordinar su labor técnica cuando fuera el caso, con el jefe de oficina de la Secretaría de Planificación y Programación (SEGEPLAN), y la Unidad Técnica Departamental (UTD) del Consejo Departamental de Desarrollo (COMUDE).
- Promover la asesoría y colaboración de los técnicos de las entidades públicas y privadas con presencia en el municipio.
- Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación.
- Apoyar técnicamente la elaboración del Presupuesto Municipal y dar seguimiento a la ejecución del mismo.
- Identificar las oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos cuando estos no puedan ser resueltos con recursos propios de la municipalidad, manteniendo actualizado para el efecto el banco de datos de agencias de cooperación nacional e internacional.
- Realizar estudios relacionados con su área de competencia; elaborando los dictámenes técnicos correspondientes.
- Apoyar a la junta cotizadora en el proceso de cotización de obras, bienes y servicios.
- Mantener actualizado el catastro municipal
- Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades Municipales u otros interesados con base a los registros existentes
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el alcalde y el Concejo Municipal.
- mantener un inventario de la infraestructura social y productiva de las diferentes comunidades.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el concejo Municipal a través del Alcalde Municipal para promover lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarles los informes que sean necesarios en cuanto a la asesoría y asistencia técnica. Con el resto del personal de la DMP, empleados administrativos y personal por operación, para coordinar, proponer, planificar, etc., las diferentes actividades que llevan a cabo dicha oficina.

Con el oficial de Secretaría encargado de registro de solicitudes municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias.

Con la AFIM y/o Tesorería y Secretaría Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DMP. Con representantes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internaciones relacionadas de cooperación para la gestión de financiamiento de planes, programas y proyectos. Con representantes de consejos comunitarios de desarrollo –COCODES-, consejos municipal de desarrollo –COMUDES- alcaldes auxiliares, asociaciones civiles y/o comité de vecinos para brindar las orientaciones que correspondan.

AUTORIDAD:

Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, exigir y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus funciones. Conformación y actualización del banco de datos, bando de Proyectos y la elaboración de perfiles. Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo de la OMP. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la OMP. Esta información debe ser entregada al Alcalde, al Concejo Municipal o en último caso al concejal encargado de la comisión de urbanismo de la Municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Controlar como mínimo de dos años en puestos similares, relacionados con planificación y la atención de grupos organizados de la población.
- Manejo y desenvolvimiento de grupos: hombres, mujeres y niños.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Analizar e interpretar documentos e información técnica.
- Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.

- Para redactar y manejo de relaciones públicas.
- Manejo de programas dibujo (autocad, minicad, vector, Mónica, photoshop, corel draw, arc view, GPS, topografía) office 2010 para el manejo de hojas electrónicas y procesadores de palabras, como mínimo.
- Capacidad para planificar y ejecutar proyectos por administración municipal.

EDUCACIÓN:

Como mínimo tener pensum cerrado en cualquiera de las siguientes carreras: Ingeniería, Arquitectura, Economía o Administración de Empresas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO:	Secretaría (o) Asistente
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP, establece una relación directa con autoridades, funcionarios, empleados municipales, COCODE, COMUDE, Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, así como con organizaciones de la cooperación internacional. Es la encargada de recibir y distribuir la correspondencia de la misma, así mismo realizar trabajos de forma manual y electrónica, clasificar, controlar y archivar documentos, atender al público y todas aquellas tareas a fines al puesto.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Mantener la correspondencia al día.
- Llevar el control de los documentos que ingresan y se generan dentro de la DMP.
- Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento.
- Llevar la agenda de la coordinación de la oficina municipal de planificación.
- Recibir y llevar control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentos relacionadas con proyectos.

- Llevar control de los pedidos de materiales y del envío para los proyectos que se realizan por administración municipal.
- Llevar el archivo de correspondencia de la oficina municipal de planificación, de los proyectos según etapa en que se encuentran.
- Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- Proporcionar información y orientación general sobre las actividades de la municipalidad
- Elaborar informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación.
- Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Director de la DMP.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el coordinador, promotor, técnico en planificación y estadígrafo de la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios. Con las autoridades, funcionarios y empleados municipales, para planificación y coordinación de actividades. Con el oficial de Secretaría encargado de registro de solicitudes municipales, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarias. Con la DAFIM para obtener información base para la elaboración del presupuesto de inversión, relacionados con los proyectos a ejecutar. Con COCODES, COMUDE y Alcalde Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan. Con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, organismos internacionales, entre otros.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizada a la hora de terminar su relación laboral con la OMP. Esta información deber ser entregada al coordinador de la OMP, al Alcalde, al Concejo Municipal o al concejal encargado de la comisión de urbanismo de la Municipalidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

EDUCACIÓN:

Poseer título de secretaria comercial bilingüe (idioma maya del lugar de preferencia) con conocimientos de computación y contabilidad.

HABILIDAD Y DESTREZAS:

Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación.
TÍTULO DEL PUESTO:	Promotor de Desarrollo Urbano y Rural.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la DMP.
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la OMP, mantiene contacto con la población del municipio y brinda apoyo para consolidación de la organización comunitaria, de conformidad con señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización. Genera información para la actualización del diagnóstico municipal, necesidades priorizadas del Municipio, la Agenda de Desarrollo y la cobertura total de los servicios públicos municipales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir, planificar, supervisar los diferentes tipos de censos y obtención de información de las comunidades.
- Supervisar y apoyar la organización de los COCODES y brindar acompañamiento en las fases de creación, legalización y funcionamiento.
- Realizar actividades de apoyo, capacitaciones y acompañamiento a las asociaciones, comités comunitarios de desarrollo –COCODES-, organizaciones de desarrollo.
- Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de los Consejo de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.
- Apoyar a la Secretaría, certificando actas de los COCODES Y COMUDES.
- Apoyar y planificar en forma participativa las actividades de gestión social, aplicando procedimientos técnicos e la recopilación de información relacionadas con las actividades del área.

- Recopilar información para la formulación del diagnóstico y actualización de la Agenda de Desarrollo y trasladarla al encargado de estadísticas municipales para su tabulación y registro.
- Atender al público en aspectos relacionadas con la OMP.
- Elaborar diversos materiales para educar y concienciar a las diferentes comunidades del buen uso para cada uno de los servicios públicos municipales.
- Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de Promoción Social, educación sanitaria, ambiental, salud, etc. impartiendo cursos de educación sanitaria dirigida al sector educativo pre-primario, primario, secundario y a la población en general del municipio.
- Promover la realización de censos de los servicios públicos municipales, para utilizar cada uno de estos servicios de manera racional y adecuada, así también, promover la aceptación y pago oportuno de tarifas.
- Elaborar programación semanal, mensual y anual de visita de campo a cada una de las comunidades establecidas dentro del Municipio.
- Presentar informes mensuales al Coordinador de la oficina municipal de planificación –OMP- de las actividades realizadas en su área de trabajo.
- Realizar otras actividades de su competencia cuando se necesario o lo indique el Coordinador de la OMP.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde y Concejo Municipal. Con el Coordinador, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios. Con el resto de personal de la OMP, para planificación y coordinación de actividades. Con la Secretaría Municipal, para proporcionar y obtener información relacionada con los avances de las gestiones de las organizaciones comunitarios. Con los COCODES, COMUDE's y Alcaldes Auxiliares para brindar las orientaciones que correspondan. Realizar trabajo de campo, en cuanto a investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y administrativa así como perfiles de proyectos. Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc.; por tipo de proyecto y por sector. Mantener actualizados los registros de formularios para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos; Tomando en cuenta la actualización, creación y mantenimiento un archivo relativo a los trabajos realizados en cada comunidad atendida. Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental organismos internaciones y otros.

AUTORIDAD:

Con secretaría para coordinar trabajo secretarial.

RESPONSABILIDAD:

De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a al hora de terminar su relación laboral con la OMP. ESTA INFORMACION DEBER SER ENTREGADA AL COODINADOR DE LA OMP, AL Alcalde, al Concejo Municipal o al Concejal encargado de la comisión de urbanismo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

EDUCACIÓN:

Poseer título a nivel técnico en el área de trabajo social bilingüe de preferencia a nivel universitario o un profesional en el área social (idioma maya del lugar de preferencia).

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Con conocimientos de programas de computación y programas relacionados con el área de trabajo de la OMP. Comprobar como mínimo, un año de experiencia en puestos similares.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico en Planificación y Supervisión de Proyectos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DMP
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es la persona encargada de elaborar, diseñar, cuantificar, supervisar toda clase de proyectos en cuanto lo relacionado con bocetos, bosquejos, planos, perfiles, formatos, formularios, formas, trabajos de dibujos artísticos y técnicos, y otras artes gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Colaborar con la coordinación de la oficina municipal de planificación, en los diferentes estudios, investigación y trabajos relacionados con el que hacer de la DMP.
- Elaborar el levantamiento de áreas de las diferentes dependencias Municipales para hacer una evaluación constante del uso del espacio y sus instalaciones para determinar propuesta de mejoramiento.

- Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos, diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual.
- Diseñar, recabar información, cuantificar y revisar las distintas formas, formatos, formularios y otros requerimientos que la Municipalidad deba presentar ante organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales de conformidad con los lineamientos emanados por cada una de estas instituciones para la obtención de Financiamiento de los diferentes proyectos municipales.
- Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a las diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
- Diseñar, planificar, costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
- Efectuar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las Comunidades.
- Elaboración de Especificaciones Técnicas, Constructivas y Especiales para cada uno de los proyectos municipales.
- Llevar un control de avance físico y financiamiento de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares.
- Informar a las comunidades de la gestión de sus proyectos y de las actividades que se realizan dentro de la DMP, en forma gráfica a través de una cartelera informativa municipal.
- Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas, y otras actividades, que le sea solicitados por el Director de la DMP, el Alcalde y Concejo Municipal, COCODES, COMUDES, así como lo requerido por la población del municipio para el desarrollo integral del municipio.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde y Concejo Municipal. Con el Director de la DMP, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios. Con el resto de personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades. Con la Secretaría y Tesorería Municipal para trabajar conjuntamente temas relacionados con información municipal, plan de inversión y recursos financieros de los diferentes proyectos a ejecutar o ejecutándose por la Municipalidad, etc. con los representantes de CODOE, COMUDE, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio, para la prestación de asesoría y asistencia técnica, así

como de los diferentes temas relacionados con el diseño, planificación, cuantificación, supervisión y ejecución de proyectos.

AUTORIDAD:

Con secretaría para coordinar trabajo secretarial.

RESPONSABILIDAD:

De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP. Esta información deber ser entregada al coordinador de la DMP, al Alcalde, al Concejo Municipal o al concejal encargado de la comisión de urbanismo de la Municipalidad.

Debe presentar informes mensual, bimensual, trimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengán a formar del Plan Anual de Labores. Proporcionar información actualizada que vengán a complementar la información de banco de datos y proyectos. Realizar trabajos de campo, en cuanto a la elaboración de planos y/o perfiles de proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades para la presentación de proyectos ante las diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales o internacionales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen, ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

ESTUDIOS:

Poseer título a nivel Técnico en Dibujo y Construcción con especialidad en Computación o de preferencia un profesional al de la carrera de arquitectura o ingeniería.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Que maneje el dibujo asistido por computadora; minicad, AutoCAD, vector, Mónica, Photoshop, Corel draw, office 2010. Disposiciones a realizar trabajo de campo y de gabinete.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección Municipal de Planificación

TÍTULO DEL PUESTO:

Técnico en Estadísticas Municipales

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Director de la DMP

SUBALTERNOS:

Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico y administrativo cuya responsabilidad es mantener actualizadas las estadísticas municipales, mediante la introducción de información manual y/o electrónica a los registros existentes así como del archivo de correspondencia recibida y enviada.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Actualizar el banco de datos y proyectos del municipio a nivel de perfil, pre factibilidad, factibilidad y gestión para la formación del diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal.
- Procesar, analizar y emitir reportes de la información contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por el Director de la Dirección Municipal de Planificación DMP, el Alcalde y Concejo Municipal.
- Procesar y actualizar información estadística del municipio en las áreas de educación, infraestructura vial, salud, servicios públicos municipales y otros.
- Procesar los resultados de diagnósticos y encuestas que se lleven a cabo en los diferentes centros poblados del municipio, con el propósito de mantener actualizados los registros correspondientes.
- Elaborar folletos o trifoliales informativos de cada obra Municipal en ejecución.
- Archivar los documentos relacionados con la DMP en cuanto al tema de Censos, Estadísticas, etc., así como la documentación relacionada con datos demográficos del Municipio donde se evalúan diversas necesidades.
- Debe presentar informes mensual, bimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengán a forma parte del Plan Anual de Labores.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde y Concejo Municipal, Con el Director Municipal de Planificación, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios. Con el resto del personal de la DMP, autoridades, funcionarios y personal municipal para planificación y coordinación de diversas actividades, con la Secretaría y Dirección Administración Financiera Integrada Municipal, DAFIM, para trabajar conjuntamente temas relacionados con información municipal, para la actualización del banco de datos y proyectos del Municipio. Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del Municipio, para la obtención de información que permita actualizar la información de los bancos de datos y proporcionarles información sobre sus gestiones.

AUTORIDAD:

Con secretaría para coordinar trabajo secretarial.

RESPONSABILIDAD:

De la custodia, conservación y uso del equipo, documentos e información a su cargo. Así como la entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con la DMP. Esta información debe ser entregada al Director de la DMP, al Alcalde, al Concejo Municipal o al concejal encargado de la comisión de urbanismo. Debe presentar informes mensual, bimestral, trimestral o anual de los resultados obtenidos en su área de trabajo y que estos vengán a formar parte del Plan Anual de Labores.

De proporcionar información actualizada que venga a complementar la información de banco de datos y proyectos. Realizar trabajos de campo, en cuanto a la elaboración de planos y/o perfiles de proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades para la presentación de proyectos ante las diferentes instancias gubernamentales, no gubernamentales o internacionales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

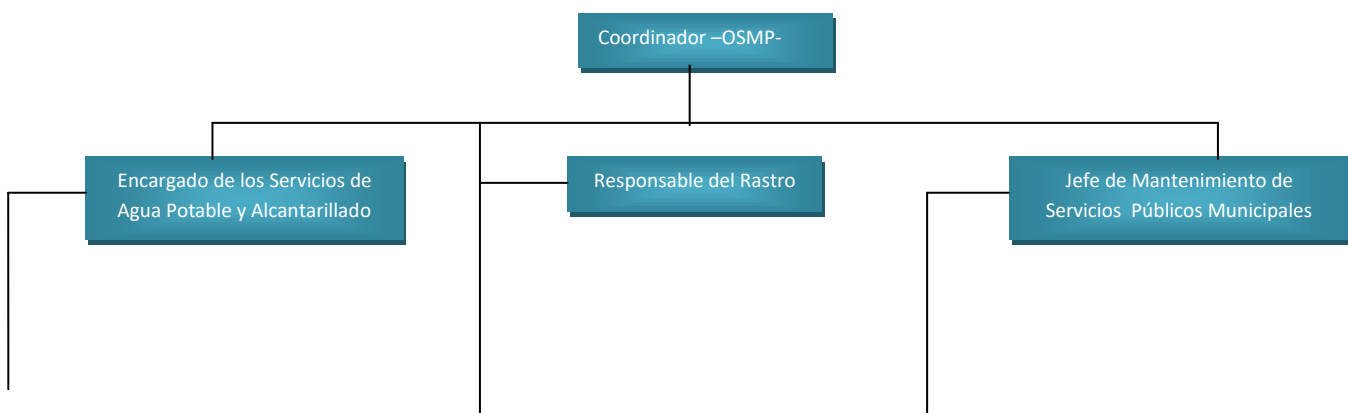
EDUCACION:

Poseer título a nivel Técnico Diversificado de preferencia en el campo de la construcción o en Administración Pública con especialidad en computación o de preferencia un profesional en la carrera de administración económica (que maneje programas de computadora relacionados con el tema, office 2010).

HABILIDADES Y DESTREZAS:

Disposición a realizar trabajo de campo y de gabinete, con capacidad de poder recibir e interpretar instrucción de trabajo, formular y evaluar proyectos, interpretar planos y estructurar costos de los mismos. Habilidad para dibujo técnico, topografía y mapeo por medio de GPS.

30. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES – OSPM-





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

JEFE INMEDIATO:

SUBALTERNOS:

Oficina de Servicios Públicos Municipales – OSMP-

Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales

Alcalde Municipal

Encargado de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, Responsable de Rastro, Guardián de Mercado, del Basurero Municipal, del Salón Municipal y Jefe de Mantenimiento de Servicios Públicos Municipales

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter ejecutivo que tiene a su cargo la prestación eficiente y sostenible de los servicios públicos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir y controlar las actividades del personal responsable por la prestación de los servicios públicos.
- Supervisar constantemente las obras municipales, en construcción como las concluidas.
- Reportar a la Alcaldía municipal el estado de la infraestructura vial y tomar las acciones necesarias para su mantenimiento y reparación.
- Supervisar periódicamente la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado, verificar la calidad del agua suministrada y su prestación ininterrumpida.
- Verificar que las funciones del Rastro sean cumplidas bajo los lineamientos establecidos y en las condiciones más higiénicamente posibles, y todas aquellas por la naturaleza del puesto le correspondan o le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
- Planificar actividades de mantenimiento de las instalaciones de servicios públicos.
- Coordinar con otras instituciones la capacitación a su personal en temas afines.
- Dirigir programas tendientes a expandir la cobertura de los servicios públicos municipales.
- Velar por la mejoría continua en la prestación de los servicios públicos municipales.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con la alcaldía municipal, las dependencias municipales y el personal que tiene bajo su responsabilidad y autoridad.

AUTORIDAD:

Sobre los responsables de la prestación de los servicios de agua potables, Alcantarillado, rastro, ornato y limpieza, mantenimiento de edificaciones públicas y deportivas, cuadrilla de mantenimiento de infraestructura vial y responsable del tren de aseo.

RESPONSABILIDAD:

Por el mantenimiento y prestación de los servicios públicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Título de nivel medio, de preferencia Técnico en Saneamiento Ambiental o Perito en Construcción.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para la toma de decisiones y resolución de conflictos.
- Con don de mando y habilidad para el manejo de personal.
- Habilidad para interpretar plano y conocimiento en la prestación de servicios públicos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	El Alcalde Municipal o en sus caso el Coordinador de la OSMP
SUBALTERNOS:	Fontaneros y Lector de Contadores

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter ejecutivo, le corresponde organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento del Servicio Público Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Velar por la calidad y cantidad del agua distribuida satisfaga los requerimientos de consumo de los usuarios, para que la prestación de los servicio contribuya efectivamente a la salud de la población.
- Dar respuesta a las solicitudes de prestación de servicios y a los problemas y demandas de los usuarios.
- Suscribir los contratos para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Poner a disposición del personal el Reglamento de Servicio, para que pueda conocer los derechos y obligaciones mutuas, entre los usuarios y la Municipalidad.
- Realizar reuniones periódicas de trabajo, con el Jefe de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y demás responsables de áreas de trabajo para dar a conocer las actividades realizadas y la problemática encontrada por la dependencia del agua potable y Alcantarillado.
- Velar porque el Reglamento de Servicio sea aplicado correctamente.
- Elaborar programa de mantenimiento de instalaciones del servicio de Agua y Alcantarillado.
- Elaborar un programa de trabajo de lectura de medidores.

- Solucionar los problemas que surjan entre los usuarios y los empleados municipales responsables de la prestación y funcionamiento del servicio.
- Definir y aplicar normas de comportamiento para que el personal responsable de la prestación y funcionamiento del servicio, cumpla específicamente con sus atribuciones.
- Celebrar convenios de pago con los usuarios morosos que no tengan capacidad para hacer efectivo el pago de sus deudas, coordinando esta actividad estrechamente con la ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL y Concejo Municipal.
- Realizar campañas de motivación para que los usuarios le retribuyan a la Municipalidad los recursos que invierte para el funcionamiento del servicio.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Con los encargados de las áreas a cargo de la Oficina de Servicios Públicos.
- Con la Administración Financiera Integrada y la OMP para planificar la operación de los servicios.
- Con la cuadrilla de Fontaneros y alcantarillado.
- Con el lector de contadores de agua potable.
- Con los responsables de la operación de la planta de tratamiento de agua potable.

AUTORIDAD:

- Sobre el equipo de trabajo responsable de la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable y Alcantarillado.
- Para emitir órdenes y girar instrucciones a los encargados de las áreas de trabajo.
- Para ordenar la supervisión de los servicios y retiro de los medidores de consumo de agua de los inmuebles, cuando los usuarios se encuentren morosos y no hayan solventado su situación y haya sido agotada la vía administrativa en las acciones de cobro.

RESPONSABILIDAD:

- De la prestación eficiente de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- De la provisión de agua potable de calidad para la población.
- Del mantenimiento de la planta de tratamiento, los equipos y las obras de infraestructura del sistema.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación y Experiencia:

- Título o diploma de nivel medio.
- Al menos un año de experiencia en la prestación de servicios públicos municipales.

Habilidades y Destrezas:

- Para coordinar, dirigir y controlar actividades de operación y mantenimiento de servicios públicos municipales.
- Con personalidad, autoridad y habilidad para la resolución de conflictos.
- Para conocer las problemáticas del servicio y proponer soluciones adecuadas.
- Para establecer y mantener buenas relaciones con sus superiores y subalternos, con el demás personal municipal, con los usuarios y público en general.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales – OSPM-
TÍTULO DEL PUESTO:	Fontaneros Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Agua Potable y Alcantarillado
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de naturaleza operativa, le corresponde realizar las tareas relativas a la operación del sistema de agua potable y Alcantarillado; y mantenerlo en condiciones óptimas.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Efectuar la conexión, corte y reconexión de los servicios de agua potable domiciliar y Alcantarillado, de conformidad a la ley previo agotamiento del trámite administrativo respectivo.
- Revisar y reparar la línea de conducción y la red de distribución.
- Chequear la turbidez del agua a la entrada y salida de la planta.
- Encender y apagar los equipos de bombeo, conforme al horario de distribución establecido.
- Tomar diariamente la lectura del medidor de energía eléctrica, al encender y apagar los equipos y reportarlo al señor Alcalde Municipal para gire órdenes a donde corresponda o en su defecto al DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL, para que sea comparado con el reporte de consumo recibido por parte de las empresa eléctrica.
- Tomar lectura de los medidores de consumo de agua y trasladarla al jefe de la dependencia de agua potable y Alcantarillado.
- Controlar las llaves de distribución e ingreso al sistema de conducción de agua.
- Realizar las labores de mantenimiento en la red de distribución de agua potable y Alcantarillado que les sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su inmediato superior para recibir instrucciones.

AUTORIDAD:

Ninguno.

RESPONSABILIDAD:

- De efectuar las labores de mantenimiento de las instalaciones del sistema de agua potable y Alcantarillado.
- De la herramienta que le sea asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Primaria completa.

Habilidades y Destrezas:

- Para recibir y asimilar instrucciones.
- Para detectar desperfectos de las instalaciones y equipo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Lector de Contadores
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Encargado de Agua Potable y Alcantarillado
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Es un puesto de naturaleza operativo, les corresponde realizar las tareas relativas a la verificación de las lecturas de los contadores instalados de agua potable.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Efectuar mensualmente las lecturas de contadores de los usuarios del servicio de agua potable.
- Verificar el perfecto funcionamiento de los medidores de agua potable.
- Reportar los medidores que se encuentren con desperfectos.
- Verificar que los usuarios no hayan realizado conexiones ilícitas al sistema.
- Cumplir con las rutas asignadas por el jefe de la dependencia de agua potable y drenaje para la medición de los consumos de los usuarios.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su Jefe inmediato superior para recibir instrucciones.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- De entregar mensualmente el listado de consumos de los usuarios de acuerdo a las rutas programadas.
- Reportar los medidores que se encuentren en mal estado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Mínima Tercero Básico.

Habilidades y Destrezas:

- Para recibir y asimilar instrucciones.
- Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Municipales Públicos
TÍTULO DEL PUESTO:	Responsable del Rastro
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de la OSMP Públicos
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de naturaleza operativa, les corresponde realizar las tareas relativas a la administración, operación y mantenimiento del rastro municipal en condiciones higiénicas y que aseguren a la población el consumo de un producto cárnico sano y de la mejorar calidad.

- **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**
- **Coordinar las actividades generales del Rastro Municipal de conformidad con el reglamento.**
- **Informar periódicamente al encargado de la OSPM sobre el funcionamiento del rastro Municipal.**

- **Organizar a los usuarios del rastro Municipal en las actividades dentro de las instalaciones.**
- **Llevar un registro actualizado de los sacrificios de los animales de abasto que comprenda por día y por mes.**
- **Llevar registro de los animales que ingresen para el destace, verificando que se cumplan los requisitos correspondientes, con énfasis en lo relacionado con la posesión legal del ganado por parte de los abastecedores y carniceros.**
- **Llevar el control del cobro de las tasas por servicios de destace y otros que preste el rastro y presentar los informes correspondientes.**
- **Realizar y mantener la limpieza de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo de la playa de matanza, y posteriormente entregar al personal del tren de aseo municipal la basura extraída del rastro municipal.**
- **Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano y se extiendan constancias de decomisos si proceden.**
- **Asegurar el tratamiento y disposición adecuada de los desechos sólidos y líquidos de las actividades de destace y limpieza del rastro.**
- **Informar al encargado del OSPM de cualquier reparación que sea necesaria en las instalaciones del rastro municipal.**
- **Cualquier otra atribución que le sea encomendada por el encargado de la OSPM, el alcalde o el Concejo Municipal.**
- **Velar porque todo el personal municipal o particular que se relacione con el servicio del rastro posea tarjeta de sanidad vigente .**
- **Recibir quejas y denunciar y denunciarlos ante el Juzgado de Asuntos Municipales los actos que considere que constituyen violaciones al reglamento del mercado.**

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su inmediato superior para recibir instrucciones y los proveedores e intermediarios de los productos cárnicos.

AUTORIDAD:

Ninguno.

RESPONSABILIDAD:

- Entregar los reportes diarios al jefe de servicios públicos sobre las actividades realizadas en el rastro.
- Por la operación y mantenimiento continuo del rastro.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Para recibir y asimilar instrucciones.
- Para verificar la calidad de los productos cárnicos en general.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Administrador del Mercado Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la OSPM
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de naturaleza operativa, le corresponde realizar las tareas relativas a la operación, mantenimiento, velar por la limpieza y ornato del mercado municipal.

ADMINISTRACION DEL MERCADO: estará a cargo de un administrador quien supervisara las actividades del personal del mercado, para asegurar la calidad del servicio y el buen funcionamiento del edificio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Funciones:

- Ordenar en lugares adecuados y seguros (conexiones eléctricas, ordenamiento, disposición de extintores y rutas de evacuación, etc.) a los comerciantes que acuden a ofrecer sus mercaderías, así como a agricultores y artesanos, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
- Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales a favor de la población.
- Supervisar la higiene de las instalaciones y programar las labores de limpieza y fumigaciones del mercado para que se realicen en forma y horarios adecuados, y que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
- Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones y se presten en condiciones higiénicas y con las tarifas autorizadas.
- Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyan en el mercado, principalmente en productos de origen animal.

- Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas, sombras, mantengan la uniformidad Correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios.
- Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y que se efectúen los cobros correspondientes.
- Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
- Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios.
- Mantener la disciplina y el orden en arrendatarios y consumidores.
- Observar lo establecido para el otorgamiento de espacios de piso de plaza, locales comerciales u otros espacios en arrendamiento según lo regulado en el Reglamento para la administración y funcionamiento del servicio municipal del mercado.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones de agua potable, baños, instalaciones eléctricas, etc., del mercado municipal.
- Mantener el ornato de las instalaciones que tiene a su cargo, así como asegurarse del correcto funcionamiento del equipo e infraestructura disponible.
- Reportar inmediatamente al Coordinador de la OSPM o al alcalde Municipal de cualquier desperfecto o anomalía que se reporte dentro de las instalaciones del mercado.
- Realizar otras actividades que competen a este servicio, por disposición del alcalde y el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su inmediato superior para recibir instrucciones y los usuarios del mercado.

AUTORIDAD:

Ninguno.

RESPONSABILIDAD:

- De mantener el ornato y limpieza del mercado.
- De custodiar los activos que se encuentran dentro de las instalaciones que tienen a su cargo.

- De la correcta operación y mantenimiento de las instalaciones del mercado municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Primaria Completa, de preferencia haber cursado el ciclo básico.

Habilidades y Destrezas:

- Para recibir y cumplir instrucciones.
- Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Guardián del Basurero Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la OSMP
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de naturaleza operativa, le corresponde realizar las tareas relativas a la operación y mantenimiento del basurero municipal, así como ejercer el control el personal que ingresa a las instalaciones.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Llevar un control de las diferentes personas que ingresan al basurero municipal.
- Reportar inmediatamente al Coordinador de la OSMP sobre cualquier desperfecto o anomalía que se reporte dentro de las instalaciones del basurero municipal, principalmente con respecto a los accidentes que pudiesen suscitarse.
- Llevar un registro y control de los camiones que ingresan al basurero y el tipo de desechos que están vertiendo y todas aquellas atribuciones que le sean asignadas por el Coordinador de la OSMP de acuerdo con la naturaleza de su puesto.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su inmediato superior para recibir instrucciones y los camioneros del basurero.

AUTORIDAD:

Ninguno.

RESPONSABILIDAD:

- De resguardar las instalaciones del basurero municipal y los vehículos que ingresan al mismo.
- De custodiar los activos que se encuentran dentro de las instalaciones que tienen a su cargo.
- De la correcta operación y mantenimiento del basurero municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Primaria Completa.

Habilidades y Destrezas:

- Para recibir y cumplir instrucciones.
- Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Guardián del Salón Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la OSPM
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de naturaleza operativa, le corresponde realizar las tareas relativas a la operación mantenimiento, ornato y limpieza del salón municipal, así como ejercer el control sobre el personal que ingresan a las instalaciones.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Llevar el control de las diferentes personas que ingresan al salón municipal.
- Verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones sanitarias, iluminaciones, etc., de que dispone el salón municipal.
- Reportar inmediatamente al Coordinador de la OSPM sobre cualquier desperfecto o anomalía que se reporte dentro de las instalaciones del salón municipal.

- Llevar un registro y control de las personas o instituciones que utilizan el salón municipal y todas aquellas atribuciones que le sean asignadas por el Coordinador de la OSPM de acuerdo con la naturaleza de su puesto.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su inmediato superior para recibir instrucciones y los usuarios que utilizan el salón municipal.

AUTORIDAD:

Ninguno.

RESPONSABILIDAD:

- De resguardar las instalaciones del salón municipal y de los vehículos que ingresan al mismo.
- De custodiar los activos que se encuentran dentro de las instalaciones que tienen a su cargo.
- De la correcta operación y mantenimiento del salón municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Primaria Completa, de preferencia haber cursado el ciclo básico.

Habilidades y Destrezas:

- Para recibir y cumplir instrucciones.
- Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe de Mantenimiento de Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la OSPM
SUBALTERNOS:	Guardián del Cementerio, Peones de Reparación y Mantenimiento de Calles, Peones de Ornato y Limpieza y Piloto y Responsable del Tren de Aseo.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de naturaleza ejecutiva, le corresponde la administración operación y mantenimiento de las edificaciones públicas e instalaciones deportivas, así como la reparación y mantenimiento de la infraestructura vial municipal que le corresponda a la Municipalidad de San Carlos Sija.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Controlar y verificar la administración, operación y mantenimiento de las edificaciones públicas e instalaciones deportivas que tiene bajo su responsabilidad: Instalaciones del Polideportivo, el Salón Municipal, los Mercados, el Cementerio, biblioteca Municipal.
- Verificar el buen funcionamiento de las instalaciones Municipales, con que cuentan las edificaciones e instalaciones deportivas municipales (agua potable, Alcantarillado, instalaciones eléctricas, baños, etc.).
- Realizar las labores de monitoreo, evaluación, reparación y mantenimiento a la infraestructura vial del municipio.
- Verificar la limpieza y ornato del casco urbano del municipio.
- Asistir a los servicios de agua potable y saneamiento cuando sea requerido o para las actividades mayores de reparación y mantenimiento y todas aquellas actividades que sean delegadas por su jefe inmediato o que por naturaleza de supuesto le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su inmediato superior para recibir instrucciones, con sus subalternos y con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la utilización de las instalaciones públicas y deportivas.

AUTORIDAD:

Sobre los guardianes y peones responsables del mantenimiento de las instalaciones deportivas y edificaciones públicas; sobre los peones responsable del mantenimiento y reparación de la infraestructura vial del municipio; y sobre los peones responsables del ornato y limpieza del caso urbano.

RESPONSABILIDAD:

- Sobre el mantenimiento y reparación de la infraestructura vial del municipio y que no le corresponde al Ministerio de Comunicaciones.
- Sobre el mantenimiento y operación de las instalaciones deportivas y edificaciones públicas que tiene asignadas.
- por el ornato y limpieza del casco urbano del municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación.

Título a nivel medio, de preferencia Técnico en Saneamiento Ambiental o Perito en Construcción, con pensum cerrado en Administración de Empresas.

Habilidades y Destrezas:

- Don de mano y habilidad para la resolución de conflictos y girar instrucciones.
- Ingenio, creatividad y habilidad para la toma de decisiones.
- Acostumbrado a coordinar trabajo en equipo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Púlicas Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Guardián del Cementerio
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la OSPM
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de naturaleza operativa, le corresponde realizar las tareas relativas a la operación, mantenimiento, ornato y limpieza del cementerio municipal, así como ejercer el control sobre el personal que ingresa a las instalaciones.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- **Establecer con el apoyo de la Oficina Municipal de Planificación, un registro y mapa del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.**
-
- **Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta la Municipalidad.**
-
- **Llevar un libro de las inhumaciones y exhumaciones si los hubiere que se realicen durante el mes, y por año, separando los que han fallecido en hospitales privados y hospitales públicos.**
-
- **Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, estén autorizadas por la Municipalidad por medio de la licencia respectiva y pago de la tasa municipal.**
-
- **Llevar el control del cobro de las tasas por servicios que presta el cementerio y otros relacionados y presentar los informes correspondientes**
-
- **Supervisar el mantenimiento de la limpieza y ornato en el cementerio.**
-
- **Vigilar que el cementerio cumpla con las normas sanitarias requeridas por las autoridades de salud.**
-
- **Organizar el horario y llevar el control de las distintas inhumaciones.**

-
- **Organizar un plan de limpieza y mantenimiento del cementerio.**
-
- **Llevar control de los nichos y predios que otorgue por derecho la municipalidad**
-
-
- Llevar un control de las diferentes personas que ingresan al cementerio municipal.
- Verificar que las personas inhumadas hayan cumplido con los trámites de rigor y hayan cancelado en la AFIM los derechos respectivos.
- Y todas aquellas atribuciones que le sean asignadas por el Coordinador de la OSPM de acuerdo con la naturaleza de su puesto.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su inmediato superior para recibir instrucciones y los usuarios del cementerio.

AUTORIDAD:

Ninguno.

RESPONSABILIDAD:

- De resguardar las instalaciones del cementerio municipal.
- De custodiar los nichos que se encuentran dentro del cementerio, velando por el ornato e higiene respectivo.
- De la correcta operación y mantenimiento del cementerio municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Primaria Completa.

Habilidades y Destrezas:

- Para recibir y cumplir instrucciones.
- Para revisar el cumplimiento de los requerimientos legales previos a las inhumaciones.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina de Servicios Públicos Municipales

TÍTULO DEL PUESTO:

Peones de Reparación y Mantenimiento de Caminos y Vías Públicas Municipales

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
SUBALTERNOS:

Jefe de Mantenimiento
Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de naturaleza operativa, les corresponde realizar las tareas relativas a la reparación y mantenimiento de la infraestructura vial del municipio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Realizar las labores de reparación y mantenimiento de las carreteras del municipio y las vías públicas del caso urbano.
- Apoyar las labores de mantenimiento y limpieza de los sistemas de agua potable, Alcantarillado, ornato y limpieza cuando les sea requerido.
- Monitorear constantemente el estado de la infraestructura vial y emitir el reporte respectivo y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su inmediato superior para recibir instrucciones.

AUTORIDAD:

Ninguno.

RESPONSABILIDAD:

- De mantener el condiciones aceptables la red vial del municipio.
- De los utensilios y herramientas que le sean asignadas para el cumplimiento de sus atribuciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Primaria Completa de preferencia que haya cursado el ciclo básico o graduado a nivel deversificado.

Habilidades y Destrezas:

- Para recibir y cumplir instrucciones.
- Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.

Servicio de Tren de Aseo

Funciones:

- **Por las características de este servicio, puede prestarse en forma directa por la municipalidad o bien mediante CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO, con lo cual varían sus funciones: ATRIBUCIONES DEL PUESTO.**
- **Organizar el servicio de recolección.**
- **Control de las rutas de recolección.**
- **Control de los recolectores.**
- **Realizar informes sobre sus actividades.**
- **Control de los usuarios de los servicios.**
- **Crear planes de contingencia.**
- **Supervisar la limpieza de botaderos clandestinos de basura.**
- **desarrollar un informe mensual sobre sus actividades.**
- **Establecer estudios en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, para determinar el volumen, composición y manejo de desechos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliario como industrial.**
- **Establecer estudios en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos sólidos en el municipio o en otro u otros municipios cercanos.**
- **Identificar áreas no autorizadas para la disposición de basuras y promover su limpieza y saneamiento.**
- **Formular e impulsar campañas de sensibilización y educativas para que la población maneja adecuadamente los desechos sólidos.**

- **Recibir quejas y resolver los problemas relacionados en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales.**

En cuanto al sistema de administración del servicio e manejo de los desechos sólidos. Se tienen las funciones específicas siguientes:

1) Por Administración Municipal individual o mancomunadamente

- **Llevar un registro de los usuarios del servicio de recolección de basura y cobro adecuado.**
- **Establecer la ruta para la recolección periódica de basura a nivel domiciliario como de los edificios e instalaciones municipales.**
- **Elaborar un programa de limpieza y recolección de basura en mercados, cementerios, rastros y áreas públicas.**
- **Definir un programa para el manejo de los desechos sólidos recolectados en el municipio.**

2) Por contrato administrativo de prestación de servicio

- **Regular y supervisar el funcionamiento del servicio y evaluar el desempeño de las empresas responsables de la recolección, traslado y disposición de la basura, tomando en cuenta condiciones contractuales. De conformidad con el artículo 76 y 77 del Código Municipal, las municipalidades pueden intervenir temporalmente los servicios municipales por deficiencias en la prestación de los mismos o por la contravención de las regulaciones establecidas.**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Personal de Ornato y Limpieza
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Mantenimiento

SUBALTERNOS:

Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de naturaleza operativa, le corresponde realizar las tareas relativas a la limpieza del casco urbano del municipio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Realizar las labores de limpieza de las calles y avenidas del casco urbano del municipio.
- Apoyar en labores de limpieza a los barrenderos del parque cuando por actividades especiales o de feria, éstos no se den basto para el cumplimiento de sus actividades cotidianas.
- Monitoreas periódicamente el estado de los recipientes de basura dispuestos en las calles y avenidas del casco urbano del municipio.
- Asistir a la cuadrilla de Alcantarillado en la limpieza de los mismos, cuando por actividades extraordinarias o desastres naturales, éstos no se den basto para desempeñar el trabajo y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivada de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su inmediato superior para recibir instrucciones.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- De mantener en condiciones aceptables de ornato las calles y avenidas del caso urbano del municipio.
- De los utensilios y herramientas que le sean asignadas para el cumplimiento de sus atribuciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Primaria Completa.

Habilidades y Destrezas:

- Para recibir y cumplir instrucciones.

- Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL PUESTO:	Piloto del Tren de Aseo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la OSMP
SUBALTERNOS:	Recolectores de basura

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de naturaleza ejecutiva-operativa le corresponde coordinar la recolección de los desechos sólidos del municipio y su posterior depositado en el basurero municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar las rutas y las labores de recolección de los desechos sólidos domiciliarios y de las instalaciones públicas del caso urbano del municipio.
- Conducir el vehículo de recolección de desechos sólidos y coordinar las actividades del personal que tiene a su cargo.
- Monitorear constantemente el estado del vehículo que tiene a su cargo y reportar las necesidades de mantenimiento del mismo.
- Reportar mensualmente el número de usuarios servidos, las rutas y el estado de basurero municipal al Jefe de Mantenimiento, y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeña.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su inmediato superior para recibir instrucciones, los usuarios y con el personal del tren de aseo (conserjes) a su cargo.

AUTORIDAD:

Sobre los conserjes del tren de aseo que tiene a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

- De mantener en operación los vehículos para la recolección de los desechos sólidos.
- De efectuar la recolección de desechos sólidos en el casco urbano del municipio y su posterior depósito al basurero municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Título a nivel diversificado.

Habilidades y Destrezas:

- Para recibir y cumplir instrucciones.
- Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.
- Manejo de transporte pesado y liviano contar con la licencia de conducir correspondiente.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Servicios Públicos
TITULO DEL PUESTO:	Personal del Tren de Aseo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Piloto y Responsable del Tren de Aseo
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de naturaleza operativa, les corresponde realizar las tareas relativas a la recolección y disposición final de los desechos sólidos del caso urbano del municipio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Realizar la recolección de los desechos sólidos domiciliarios y de las instituciones públicas e instalaciones deportivas del municipio.
- Realizar la disposición final de los desechos sólidos en el basurero municipal.
- Reportar el estado de los depósitos de recolección de basura de los peatones y de las instalaciones y edificaciones deportivas a su jefe inmediato superior y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su inmediato superior para recibir instrucciones y los usuarios del servicio.

AUTORIDAD:

Ninguno.

RESPONSABILIDAD:

- De recolectar los desechos sólidos y su disposición final en el basurero municipal.
- De los utensilios y herramientas que le sean asignadas para el cumplimiento de sus atribuciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Primaria Completa.

Habilidades y Destrezas:

Para recibir y cumplir instrucciones

Para detectar desperfectos en las instalaciones y equipo.

31. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE POLICIA MUNICIPAL



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Policía Municipal

TITULO DEL PUESTO:

Jefe de Policía Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Agentes de Policía Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter operativo/administrativo, le corresponde la planificación, coordinación y dirección del personal asignado a su cargo.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Cuidar los bienes del Municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.

- Vigilar por la adecuada y eficiencia prestación de los servicios municipales, información de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.
- Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.
- Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro o fuera de las instalaciones municipales.
- Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
- Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Juzgado de Paz, Juzgados de Primera y de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público, PNC.
- Participar en el control del tránsito de la ciudad especialmente para días festivos, días de plaza, apoyo a los desfiles, procesiones difuntos y cualquier actividad relacionada al tráfico vehicular y vía pública.
- Desarrollar otras funciones a fines que le sean encomendadas, el Alcalde o Concejo Municipal y el por el Juzgado de Asuntos Municipales.
- Debe velar por el cumplimiento de las leyes de la República, de los acuerdos reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio denunciando a los infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- Acatar el Reglamento específico autorizado por el Concejo que norma el funcionamiento de la Policía Municipal.
- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones municipales, vía pública y demás instalaciones municipales.
- Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.
- Velar por el cumplimiento y conservación del equipo de trabajo.
- Realizar actividades que le sean requeridas por el Alcalde y/o el Concejo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde, el Concejo y Funcionarios Municipales que requieran sus servicios, de acuerdo con las circunstancias que lo demanden.

AUTORIDAD:

Sobre el personal asignado a su dependencia.

RESPONSABILIDAD:

Sobre la observancia de las leyes de la república y las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal y sobre el accionar del personal que tienen a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Primaria Completa, de preferencia con estudios de nivel medio.

Habilidades y Destrezas:

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Policía Municipal

TITULO DEL PUESTO:

Agente de Policía Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe de Policía Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter operativo que le corresponde velar por el cumplimiento y hacer cumplir las leyes de la República dentro de su competencia, los acuerdos reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Debe velar por el cumplimiento de las leyes de la República, de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.
- Acatar el Reglamento específico autorizado por el Concejo Municipal que norma el funcionamiento de la Policía Municipal.
- Mantener el orden y disciplina dentro y fuera del mercado, edificios municipales, y demás instalaciones municipales.
- Mantenerse informado durante el horario establecido y fuera del horario cuando sea requerido por el alcalde o el Concejo Municipal.

- Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con la ley y el Reglamento.
- Realizar las actividades que le sean requeridas por Jefe de la Policía Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Jefe de Policía, Funcionarios y Empleados Municipales que requieran sus servicios, de acuerdo con las circunstancias que lo demanden.

AUTORIDAD:

Ninguno.

RESPONSABILIDAD:

Sobre la observancia de las leyes de la república y las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal y sobre su accionar del personal que tiene a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

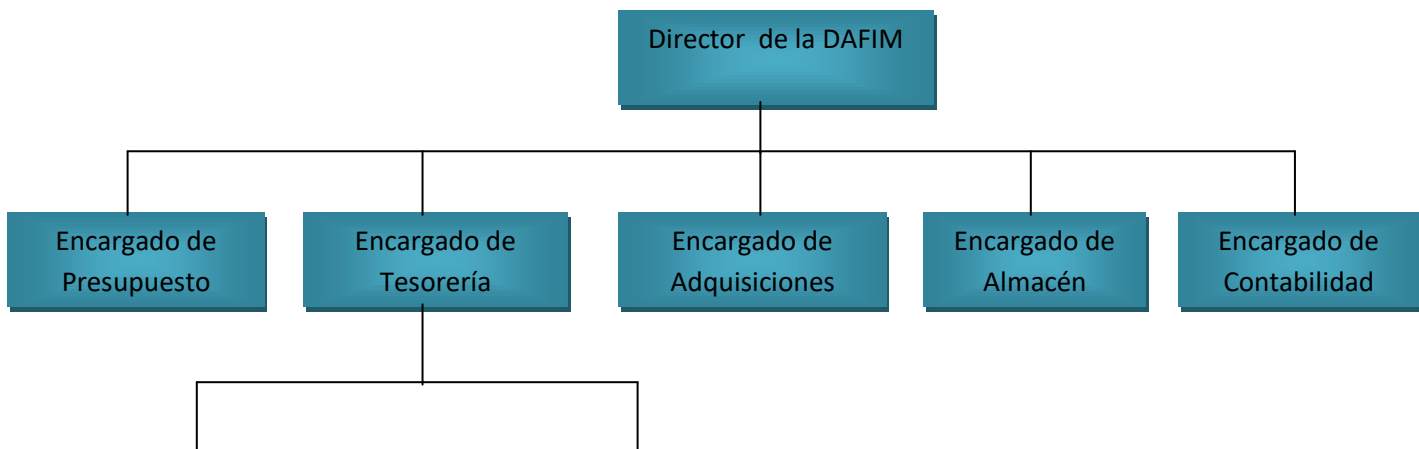
Educación:

Primaria Completa de preferencia graduado a nivel medio y haber prestado servicio militar.

Habilidades y Destrezas:

Recibir o interpretar instrucciones de trabajo.

32. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DEPENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –AFIM-



Receptor

Cobrador
Ambulante

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal**

TITULO DEL PUESTO:

Director de la –DAFIM–

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

**Encargado de Presupuesto, Encargado
de Contabilidad, Encargado de
Tesorería, Encargado de Adquisiciones,
Encargado de Almacén y receptores o
cobradores Municipales.**

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos administrativos financieros de la municipalidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y

consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.

- Rendir cuentas al Concejo Municipal, su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad en concordancias con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- Evaluar Cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Efectuar el cierre Contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- Asesora al alcalde y al concejo Municipal en materia de administración Financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Elaborar y mantener actualizado a través del SICOIN GL Y SERVICIOS GL el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal (si lo hubiere)
- Informar al Alcalde (sa) y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- Administrar la deuda pública.
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos, gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde
- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias de los encargados de las dependencias y unidades que se establezca en la Municipalidad.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema;
- Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;

- Promover en las unidades y/o departamentos de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde (sa) y este a su vez al Concejo Municipal.
- Asistir al Alcalde (sa) Municipal, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
-
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
-
- Preparar y presentar al Alcalde (sa) Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto de acuerdo a lo operado en el SICOIN GL Y SERVICIOS GL, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación, a SEGEPLAN y al Congreso de la Republica por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Presentar al Alcalde (sa) Municipal las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.
- Registrar en el SICOIN GL Y SERVICIOS GL las deudas adquiridas por la Municipalidad y presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el Artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.
- Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SICOIN GL, SERVICISO GL.
- Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF-MUNI.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;

- Analizar y enviar para consideración del Alcalde (sa) los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Establecer normas para el manejo y control del Fondos de Caja Chica.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde (sa) Municipal y/o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con el personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DAFIM.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD:

- Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.
- Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

RESPONSABILIDAD:

- Por incluir los planes, programas y proyectos acordados por el Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación –DMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.
- Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la DAFIM.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

Poseer Título de nivel medio de Perito Contador con un mínimo de tres años de experiencia laboral comprobada en el puesto de Tesorero Municipal.

Experiencia:

Experiencia comprobada de tres años en el puesto de Tesorero Municipal.

Habilidades y Destrezas:

Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales, en el uso de equipo de oficina, maquina y escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

Otros conocimientos:

Estar actualizado en las leyes siguientes:

- Código Municipal
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- Ley de Probidad.
- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.
- Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Presupuesto
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de la DAFIM
SUBALTERNOS:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficienten la técnica presupuestaria municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**
- 1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- 2. Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de administración financiera municipal.
- 3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la AFIM a las autoridades municipales.

- 4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
-
- 5. Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del director de la AFIM.
- 6. Asesorar a las dependencias o unidades municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- 7. Analizar y ajustar en conjunto con el director de la AFIM de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- 8. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- 9. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.
- 10. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- 11. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- 12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- 13. Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el código municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- 15. Analizar periódicamente y someter a consideración del director de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones, si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- 16. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- 17. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- 18. Aprobar conjuntamente con la Unidad de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
-
- 19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde (sa) Municipal o el Concejo Municipal.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- 1. Con el Director de la AFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde (sa).
- 2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.

- 3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
- **V. AUTORIDAD**
- Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales.
- **VI. RESPONSABILIDAD**
- 1. De proponer normas que eficientes las actividades de la Unidad de Presupuesto.
- 2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- 3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Presupuesto.
- 4. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.
- **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**
- **1. Educación y Experiencia:** Poseer título de nivel medio, preferentemente Perito Contador. Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP o de Talleres en Finanzas Municipales impartidos por la Municipalidad de San Carlos Sija como incentivo a estudiantes de Nivel Medio.
- **2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:** Manejo de equipo de cómputo Manejo de programas de Microsoft Office Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. Para establecer y mantener relaciones interpersonales Para analizar e interpretar documentos e información Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de programas de Microsoft Office.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Para analizar e interpretar documentos e información.
- Otros conocimientos.
- Código Municipal.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**Unidad de Administración Financiera
Integrada Municipal**

TITULO DEL PUESTO:

Encargado de Contabilidad

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Director de la DAFIM

SUBALTERNOS:

Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que efficienten la técnica contable municipal.

- **OBJETIVO DEL PUESTO** técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que efficienten la técnica de la contabilidad municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Encargado de operación del Software aprobado por las entidades rectoras de la administración financiera municipal (sicoin GL) y (servicios GL)
Funciones del Área de Contabilidad.
- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al Sistema Financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental, dictadas por el Ministerio de Finanzas Pública a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema.
- Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.
- Obtener del sistema información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas y anualmente a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, así como al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Administrar el sistema, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
- Elaborar mensualmente la caja fiscal, o en su defecto los reportes generados a través del SICOIN GL y SERVICIOS GL, que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- Mantener el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Adoptar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.

- Realizar mensualmente la conciliación bancaria en el sistema, observando para el efecto los procedimientos establecidos en el mismo.
- Analizar los ajustes a realizar en la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económico-financiera de la municipalidad.
- Firmar las órdenes únicas de pago enviadas a la Unidad de Tesorería.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la municipalidad.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Operación y control de los libros o reporte de los aportes del gobierno central.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de las Contraloría General de Cuentas de la Nación, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que a su juicio no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el Tesorero Municipal.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- Elaborar Estados Financieros.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones.
- Emitir y revisar los Estados Financieros Municipales generados por el sistema.
- Aprobación de notas de crédito y debido.
- Llevar control de egresos por reglón en SICOIN GL y SERVICIOS GL.
- Realizar el cierre presupuestario y contable.
- Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.

I) RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Director de la DAFIM, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde (sa).

2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad.

3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

II) AUTORIDAD. Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones en los registros contables.

III). RESPONSABILIDAD

1. De proponer normas que efficienten las actividades de la Unidad de Contabilidad.

2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

3. De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad.

4. Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

IV) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO 5. Educación y Experiencia: Poseer título de nivel medio de preferencia Perito Contador. Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP o de Talleres en Finanzas Municipales impartidos por la Municipalidad de San Carlos Sija como incentivo a estudiantes de Nivel Medio.

6. Habilidades, destrezas y otros conocimientos: Manejo de equipo de cómputo Manejo de programas de Microsoft Office, Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. Para establecer y mantener relaciones interpersonales, Para analizar e interpretar documentos e información Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Administración Financiera Integrada Municipal.

II) TITULO DEL PUESTO: Asistente de Contabilidad

III) JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Contabilidad.

IV) SUBALTERNOS: No tiene

V) OBJETIVO DEL PUESTO: técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que efficienten la técnica de la contabilidad municipal.

VI) ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Recibir de compras el expediente que contenga solicitud de pedido con las firmas y autorizaciones correspondientes, con el registro del código presupuestario firmado por el Encargado de Presupuesto y las cotizaciones correspondientes.
- Elaborar en el Sistema SICOIN GL Y SERVICIOS GL la orden de compra, registra el comprometido y lo traslada de nuevo a compras.
- Revisar la documentación de soporte, verificando que se encuentre completo y cumpla con la normativa legal y presupuestaria, registra el devengado en el sistema de SICOIN GL Y SERVICIOS GL y traslada a Tesorería para su pago,
- Revisar el expediente trasladado por tesorería, con el voucher correspondiente y la orden de compra con la firma del Proveedor de haber recibido el pago.
- Recibir la documentación, efectúa una última revisión del expediente y procede a su archivo.

- Recibir de Compras la liquidación de Caja Chica y prosigue a su registro en forma simultánea los momentos de comprometido, devengado y pagado, sella, firma y devuelve a Compras.
- Recibir de compras la factura cuando es por compra de activo fijo, a del encargado de inventarios.
- Verificar las transacciones presupuestarias y financieras en un sistema común, oportuno y confiable, así como el destino y fuente de los datos expresados en términos de moneda de curso legal.
- Revisar que los grupos de gasto expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren
- Analizar que los créditos presupuestarios constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias; no se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista.
- Verificar que toda la documentación que ingrese para ser procesada por el sistema de contabilidad, debe ser verificada la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales, planes, programas y el presupuesto.
- Toda la documentación de soporte de los registros de las transacciones financieras deben ser archivadas siguiendo un orden lógico, de manera que sea fácil su localización, en un lugar adecuado.
- Adoptar las medidas de seguridad contra robos, incendios u otro riesgo, manteniéndola por el tiempo que establezca la Contraloría General de Cuentas.
- Velar por que no sean sustraídos por ningún motivo los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad por formar parte integral de ésta.
- Salvaguardar la documentación contable pues es propiedad de la Municipalidad
- No permitir que por ningún motivo, los servidores o ex servidores podrán sustraer total o parcialmente ninguna documentación.
- Revisar que al confirmar la ejecución del presupuesto se genere en forma automática el asiento de partida doble en la contabilidad.
- Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE TRABAJO 1. Con el Jefe de Contabilidad, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde (sa). 2. Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Unidad. 3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD 1. Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones en los registros contables.

VI. RESPONSABILIDAD 1. De proponer normas eficientes que mejoren las actividades de la Unidad de Contabilidad. 2. De presentar los informes indicados en sus atribuciones. 3. De la custodia,

conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Unidad de Contabilidad. **4.** Del registro de los libros contables y financieros, y de la custodia de los mismos.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO 1. Educación y Experiencia: Poseer título de nivel medio de preferencia de Perito Contador. Con conocimientos de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres de finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP o de Talleres en Finanzas Municipales impartidos por la Municipalidad de San Carlos sija, como incentivo a estudiantes de Nivel Medio.

VIII) Habilidades, destrezas y otros conocimientos: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas de Microsoft Office, Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales. Para establecer y mantener relaciones interpersonales Para analizar e interpretar documentos e información Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo

IX) RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal, el Alcalde y el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con el área de Contabilidad Municipal.
- Con el personal de las áreas de la DAFIM para resolver problemas de trabajo y otros.
- Con el personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la DAFIM.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD:

Para realizar los registros contables de las finanzas municipales.

RESPONSABILIDAD:

- Proponer normas que eficienten las actividades del área de contabilidad.
- Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de contabilidad.
- Del registro de los libros contables y financieros y la custodia de los mismos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: Educación: Poseer título de Perito Contador. Experiencia: Mínima dos años en puestos similares.

Habilidades y Destrezas: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de programas de Microsoft Office, manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales, para establecer y mantener relaciones interpersonales, para analizar e interpretar documentos e información.

Otros conocimientos:

Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Otras Leyes y Reglamentos relacionados con el trabajo.

- **TESORERO**
- **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**
- **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Administración Financiera Integrada Municipal
- **TITULO DEL PUESTO:** Tesorero
- **JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Director de la AFIM.
- **I SUBALTERNOS:** Secretaria Receptor General Auxiliar de Tesorería
- **II OBJETO DEL PUESTO:** Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, Adquisiciones y Almacén de la Municipalidad.
- **Funciones del Área de Tesorería:**
 - Rendir cuenta al Concejo Municipal en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde, y que a su juicio no estén basados en ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
 - Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora.
 - Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidad de la municipalidad en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos
 - Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
 - Verificar los documentos devengados y emitir el cheque de pago e inmediatamente operar en el Sistema el momento presupuestario de pago de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
 - Cancelación de las obras ejecutadas por contrato que contengan la documentación de respaldo correspondiente
 - Revisar la nómina y el pago de salarios a todo el personal de la municipalidad.

- Firmar y revisar las cajas fiscales de ingresos y egresos de la municipalidad.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- Participar en la formulación de la política financiera que elabore la AMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Someter a consideración del Jefe de la AMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL, el programa mensual de caja.
- Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Recibir y verificar la información de los CUR's devengado de origen presupuestario o extrapresupuestario en los sistemas y efectivizar.
- Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
- Suscribir los cheques que deba emitir la Tesorería, previa verificación de su legalidad.
- Administrar el Fondo Rotativo y en casos necesarios la Caja Chica de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las dependencias municipales.
- Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- Proporcionar la información sobre los saldos diarios de caja.
- Registrar en el sistema las cuentas bancarias el saldo con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
- Definir las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición del Fondo Rotativo y/o Cajas Chicas.
- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Recaudar los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en conceptos de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos perciba, a las cuentas bancarias correspondientes.
- Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.

- Trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Preparar la información sobre la deuda, que la Municipalidad debe enviar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 del Código Municipal.
- Entregar la documentación para fiscalización al auditor interno municipal.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- Hacer corte de caja cada mes y enviar copia a las oficinas correspondientes.
- Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.
- Velar que se cumpla la legalidad de los documentos de pago es decir que llenen los requisitos exigidos por la Ley.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- Revisar los pagos de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) e IVA, Operados en el SICOIN GL Y SERVICIOS GL.
- Cuadrar el saldo de caja fiscal.
- Suscribir los cheques que deba emitir la Tesorería.
- Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización.
- Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación al presupuesto de ingreso y egresos de cada ejercicio fiscal.
- Revisar las solicitudes de materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que necesite la municipalidad para su buen funcionamiento.
- Elaborar el control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- Presentar en el mes de enero de cada año al Concejo Municipal, un informe de cómo se administró las finanzas municipales en el curso del año anterior.

- Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad para someterlo a consideración del Concejo Municipal y de la Comisión de Finanzas.
- Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios, que redunden en menoscabo del erario municipal, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única. .
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Elaborar, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
- Recibir y verificar la información del informe de lo devengado de origen presupuestario en el sistema y efectivizar.
- Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
- Administrar el Fondo de Caja Chica de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos de las dependencias municipales.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Alcalde (sa) o el Concejo Municipal.

- ENCARGADO DE ADQUISICIONES

- Funciones :

- El encargado de compras debe de tomar en cuenta que toda adquisición que realice, debe ser con base en las cantidades y calidades establecidas por el solicitante de los bienes y/o suministros y tomando en cuenta la codificación y autorización presupuestarias correspondientes, según el Manual del Clasificadores Presupuestarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- El encargado de compras, tendrá bajo su responsabilidad, la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, para su administración y funcionamiento.
- De conformidad con el artículo 15, del Reglamento de la Ley de Contrataciones para efectuar una compra, debe existir el pedido correspondiente, de la persona que solicita los bienes o servicios aprobada por el jefe inmediato.
- Las adquisiciones cuyo monto exceda el límite establecido para compras por medio de caja chica, se efectuaran con orden de compra.
- Funciones del Área de Almacén:

- El Almacén Municipal debe contar con un encargado, al que se le puede denominar Guardalmacén, quien será responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control.
- Recepción de bienes y/o artículos de consumo que sean adquiridos por parte de la Municipalidad.
- Entregar los bienes y/o artículo de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud, Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
- Elaborar requisiciones de recepción y entrega de bienes y/o suministros.
- Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado. Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras.
- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud/Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículo, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar mensualmente a la AMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.

- Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

- El encargado deberá verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada.

- El encargado deberá cotizar, analizar y comprar lo solicitado por parte de las diferentes unidades de la Municipalidad.
- El encargado deberá verificar la calidad y el ingreso al almacén de los bienes, materiales y suministros, adquiridos.
- Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización.
- Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Con el Concejo Municipal y el Alcalde (sa), para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
2. Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

3. Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.
4. Con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.
5. Con proveedores

AUTORIDAD. 1. Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo. 2. Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.

3. Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.
4. Para realizar arquezos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la Municipalidad.
5. Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.

RESPONSABILIDAD.

Por incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Oficina Municipal de Planificación –OMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.

- De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.
- De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme lo indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO 1.

•Educación y Experiencia: Poseer título como mínimo de Perito Contado, Experiencia comprobada en área de Tesorero Municipal.

• Habilidades y destrezas: Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

• Otros conocimientos: Estar actualizado en las leyes siguientes: Código Municipal. Ley Orgánica del Presupuesto. Ley de Contrataciones del Estado. Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento. Ley de Probidad. Plan de Prestaciones del Empleado Municipal. Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo. Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley proceda a hacer.

RECEPTOR MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Administración Financiera Integrada Municipal TITULO DEL PUESTO: Receptor General.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DAFIM / Tesorero

SUBALTERNOS: Ninguno.

OBJETO DEL PUESTO: Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos, operando en el SICOIN GL Y SERVICIOS GL la recaudación diaria para la impresión de reportes generados en dicho sistema.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de los arbitrios, tasas municipales.
 - Mantener el SICOIN GL Y SERVICIOS GL actualizado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.
 - Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por SICOIN GL Y SERVICIOS GL.
- XVI)** Control de la existencia de los talonarios ingresos 7-B, 31 B o documento autorizado por la contraloría general de cuentas.
- XVII)** Responsable de la existencia y realización de formularios ya indicados.
- XVIII)** Llevar control de talonarios de recibos para cobros.
- XIX)** Operar libro de existencia de talonarios y recibos.
- XX)** Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.
- XXI)** Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
- XXII)** Entrega de talonarios a Asistente de Receptoría General.
- XXIII)** Llevar control de boleto de ornato en el libro respectivo.
- XXIV)** Llevar el control de los pagos de ISR e IVA.
- XXV)** Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos reimpressos llenados en forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- XXVI)** Operar documentos en SICOIN GL Y SERVICIOS GL o el software aprobado por las entidades rectores de las finanzas municipales.
- XXVII)** Conciliación anual de ingresos.

- XXVIII) Realizar constancias de retención de I.S.R cuando proceda así como canceladas en las instituciones bancarias o SAT.
- XXIX) Elaboración de Facturas Especiales.
- XXX) Llevar el registro de negocios comerciales del Municipio, en el SICOIN GL Y SERVICIOS GL.
- XXXI) Realizar depósitos bancarios.
- XXXII) Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
- XXXIII) Conciliación anual de Ingresos.
- XXXIV) Emitir documento de legítimo abono por el pago por extensión de licencias de construcción, del pago por servicio de agua potable y extender boletos de ornato.
- XXXV) Asistir en la entregar de la documentación para fiscalización del auditor interno municipal.
- XXXVI) Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- XXXVII) Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- XXXVIII) Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelto a los usuarios.
- XXXIX) Llevar un estricto control de los ingresos municipales.
- XL) Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.
- XLI) Supervisar que el personal que tiene bajo su cargo preste un servicio de calidad a los usuarios.
- XLII) Presentar propuestas dirigidas a mejorar la recaudación de la municipalidad.
- XLIII) Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de sus actividades.
- XLIV) Realizar en el sistema la apertura y cierre diario de caja general y caja receptora.
- XLV) Extender la solvencia de pago a los contribuyentes que lo soliciten.
- XLVI) Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por Director de la AFIM y Tesorero.
- XLVII) **RELACIONES DE TRABAJO** I) Con su jefe inmediato. II) Con los cobradores ambulantes y contribuyentes.

XLVIII) AUTORIDAD. I) Para recepción y registro de las tasas, arbitrios, IUSI y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos, que efectúan su pago en la Receptoría Municipal. II) Operar en el sistema los documentos necesarios de la recaudación depositada en las cuentas bancarias correspondientes, por el Asistente de Receptoría que fue reportada por los recaudadores ambulantes.

XLIX) RESPONSABILIDAD I) Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

L) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

LI) Educación y Experiencia: Título a nivel medio. Preferentemente Perito Contador o Perito en Administración Pública. Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP, o de Talleres en Finanzas Municipales impartidos por la Municipalidad de San Carlos Sija como incentivo a estudiantes de Nivel Medio.

LII) Habilidades, destrezas y otros conocimientos: Para manipular dinero. Para mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

COBRADORES O RECEPTOR AMBULANTE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal TITULO DEL PUESTO: Receptor Ambulante JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Receptor General SUBALTERNOS: Ninguno.

II. OBJETO DEL PUESTO: Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con el cobro de los servicios públicos municipales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales, piso plaza, arrendamiento de locales de mercados, y otros tasas o arbitrios.

2. Emitir únicamente los recibos autorizado por la contraloría general de cuentas por concepto de lo recaudado.

3. Custodia de los talonarios de recibos de cobro de las tasas o arbitrios. 4. Apoyar en mantener actualizados los cobros en el sistema informático, con el Asistente de Receptoría.

5. Entregar a todos los usuarios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.

6. Realizar el corte diario de los ingresos juntamente con el Receptor municipal.

7. Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que realizan un pago.

8. Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.

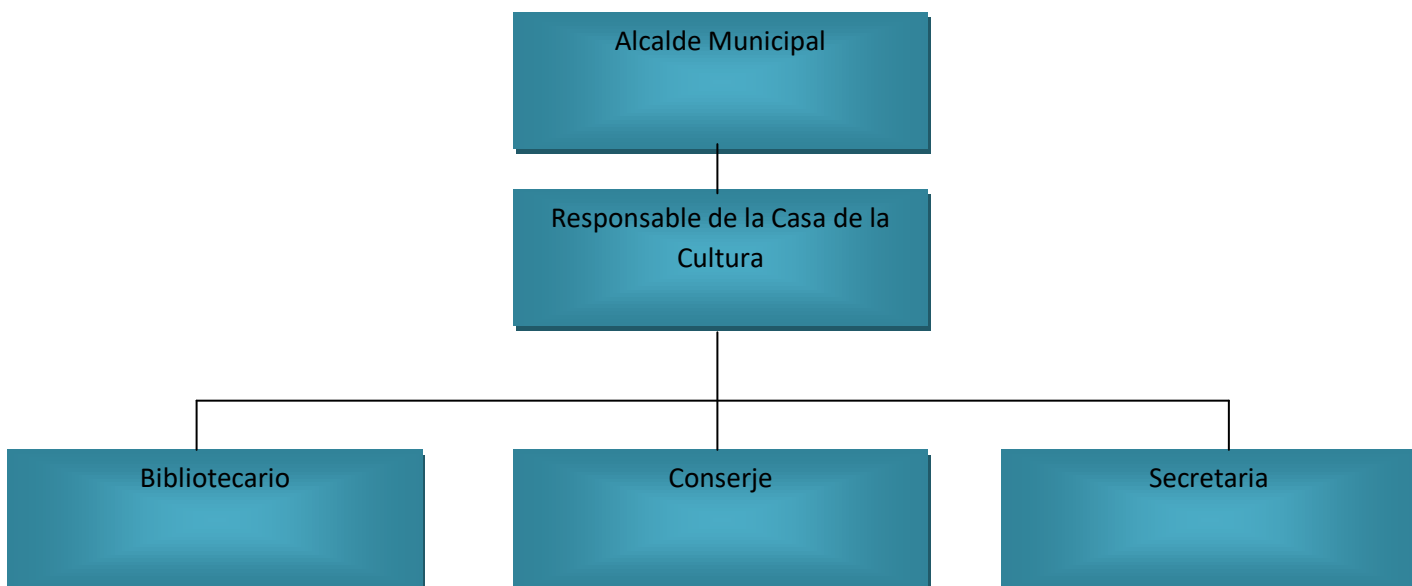
IV. RELACIONES DE TRABAJO: 1. Con su jefe inmediato superior, con el personal de la AFIM y vecinos usuarios de los servicios municipales.

V. AUTORIDAD: 1. En cuanto al cobro de los servicios públicos según notas de cobro o vencimiento del servicio.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Por el manejo de documentación relacionada con la Asistente de Tesorería.

33. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA CASA DE LA CULTURA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Casa de la Cultura
TITULO DEL PUESTO:	Responsable de la Casa de la Cultura
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Bibliotecario, Secretaría y Conserje

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que consiste en diseñar los programas de fomento y desarrollo de actividades artísticas y culturales, cultivando las ciencias y las letras.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar las actividades culturales y artísticas.
- Administrar al personal que esté bajo su cargo.
- Custodiar apropiadamente los bienes que se le encarguen.
- Atender las solicitudes verbales o escritas de diferente índole ya sea personales o de beneficio de la casa de la cultura.
- Promover reuniones de trabajo con el personal, a su cargo para tratar de las necesidades del servicio.
- Promover programas Educativos y de aprendizajes para todas las edades tanto de hombres y mujeres.
- Otras funciones relacionadas al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con todas las oficinas municipales, así como con centro de enseñanza y el Ministerio de Cultura y Deportes.

AUTORIDAD:

Posee la autoridad de jefe de departamento sobre sus subalternos.

RESPONSABILIDAD:

En la dirección de la Casa de la Cultura.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de educación media.

Habilidades y Destrezas:

Organización y lectura.

Otros conocimientos:

No necesarios.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**UNIDAD ADMINISTRATIVA:****Casa de la Cultura****TITULO DEL PUESTO:****Bibliotecario****JEFE INMEDIATO SUPERIOR:****Responsable de la Casa de la Cultura****SUBALTERNOS:****Ninguno****NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo que considere en Guardar y custodiar los libros de la biblioteca municipal y atender a los lectores que soliciten los libros y literatura.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Cuidar los libros y mantenerlos en buen estado.
- Atender a las personas que asisten a la Biblioteca.
- Organizar de forma interna el control de los libros existentes en la biblioteca.
- Clasificar de la manera más adecuada para atender con prontitud a quien los requiera los libros.
- Promover el respeto y cuidado de los libros en los estudiantes, con el propósito de evitar su deterioro y mal uso.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el jefe de la casa de la cultura.

AUTORIDAD:

Ninguna por no tener subalternos.

RESPONSABILIDAD:

Por los bienes entregados a su custodia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de educación media.

Habilidades y destrezas:

Organización y lectura.

Otros conocimientos:

No necesarios.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Casa de la Cultura
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Responsable de la casa de cultura
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que consiste en asistir al Jefe de la Casa de la cultura, manteniendo toda la correspondencia en orden y al día.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Coordinar las actividades de su superior.
- Mantener el archivo apropiadamente.
- Responsable de la correspondencia que entra al despacho.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el jefe de la casa de la cultura.

AUTORIDAD:

Posee la autoridad de jefe de departamento sobre sus subalternos.

RESPONSABILIDAD:

En la administración de la correspondencia de la Casa de la Cultura.

Habilidad y destrezas:

Organización y lectura.

Otros conocimientos:

No necesarios.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Casa de la Cultura
TITULO DEL PUESTO:	Conserje
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Responsable de la Casa de la Cultura
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo tendiente a mantener higiénica mente las instalaciones, así como efectuar los mandatos que se le encomienden.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Efectuar la limpieza donde corresponde.
- Llevar las encomiendas que se le indiquen.
- Mantener su sobriedad en horas de trabajo.
- Cuidar por el buen estado del mobiliario.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con todas las oficinas de la Casa de la Cultura.

AUTORIDAD:

Ninguna porque no tiene subalternos.

RESPONSABILIDAD:

En mantener limpia las instalaciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Primaria.

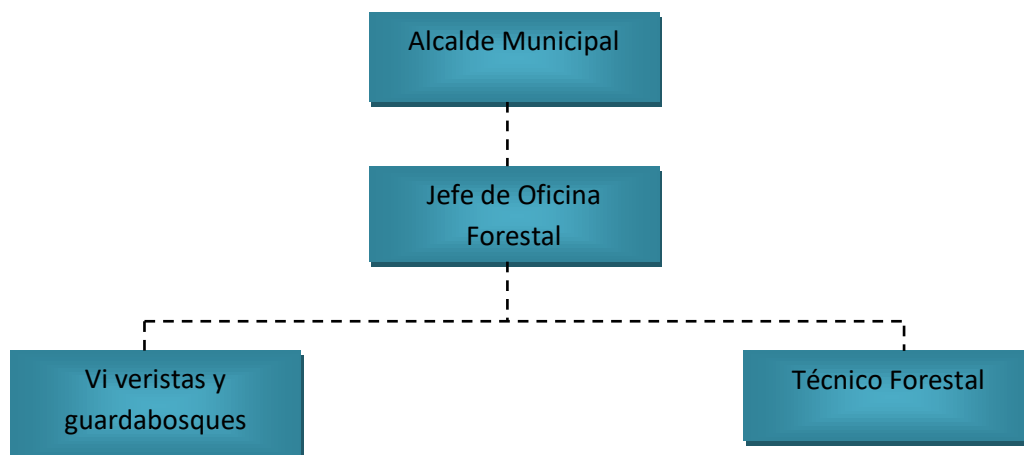
Habilidades y destrezas:

Pro actividad y pulcritud.

Otros conocimientos:

No necesarios.

34. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA OFICINA FORESTAL



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina Forestal Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO:

Jefe de Oficina Forestal Municipal.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Viverista, guardabosques, Técnico

Forestal, voluntarios.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo administrativo que tiene la dirección de la oficina forestal, por lo que planifica, organiza, dirige y controla todas las actividades relativas al manejo forestal de las tierras Municipales y control sobre las tierras privadas de conformidad a la ley.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO: OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

Es la oficina forestal municipal es la encargada de supervisar y coordinar la ejecución de las funciones administrativas y técnicas en relación a los recursos forestales del municipio. Esta oficina tiene como objetivo el manejo integrado de los recursos forestales de las tierras municipales. Y Considerando que San Carlos Sija tiene una diversidad forestal y los bosques son uno de sus recursos más importantes. Es indispensable que esta oficina este dentro del esquema municipal.

Funciones administrativas del TÉCNICO COORDINADOR DE LA OFICINA FORESTAL MUNICIPAL.

Las funciones administrativas del Técnico Coordinador de la Oficina Forestal Municipal comprenden.

- i) inventario del mobiliario y equipo.
- j) Control del Personal manejo de herramientas, material de trabajo y.
- k) Control de la documentación de la oficina.
- l) Autorización y cobros de licencias
- m) Cobros de arrendamientos y de concesiones
- n) Levantar en el Libro de Actas y de Registros, aquellas circunstancias que por su naturaleza deben quedar consignadas oficialmente
- o) Redactar y elaborar toda la documentación administrativa relacionada con los distintos procedimientos municipales que sean de competencia de la Oficina Forestal
- p) Elaborar mensualmente el informe de avances de las actividades desarrolladas.
- c) Emitir orden de pago para las licencias de aprovechamientos forestales y no forestales, previo dictamen técnico, los cuales deben ser cancelados en la Tesorería Municipal quien debe elaborar un informe semestral sobre los ingresos de la OFM.
- d) Supervisar las actividades y el control administrativo relacionado con las empresas de telecomunicaciones, que posean activos en los Bosques Municipales de San Carlos Sija.
- c) Control de personal y material de trabajo.-

- d) Tramitar y solicitar, los materiales y herramientas necesarios que usara el personal para la buena operación y funcionamiento de la de la Oficina Forestal.
- r) Velar para que el personal de la Oficina Forestal cumpla con el adecuado desempeño de sus funciones, atribuciones y responsabilidades en la Oficina Forestal municipal, tanto en sus actividades de gabinete como de campo.
- s) Supervisar el trabajo de campo que desarrollan los guardas recursos en el bosque municipal.
- t) Control y manejo de los *Bosques Municipales*.-
- u) Administrar y manejo de los Bosques Municipales tomando como base el Plan de Manejo Forestal para dichos bosques.
- v) Velar por la protección de los Bosques Municipales, según la normativa vigente en la materia.
- w) Coordinar los esfuerzos de manejo y protección de las áreas con instituciones, públicas y/o privadas.
- x) Planificar la administración y programación del manejo de los Bosques Municipales.
- y) Darle seguimiento a los decomisos realizados por los guardarecursos cuando estos sean de pequeña escala o consideradas faltas leves para darle solución y coordinar esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales si lo hubiera.
- z) Presentar al Juzgado de Asuntos Municipales o en su caso al Juzgado de Paz del Municipio de San Carlos Sija las denuncias de las infracciones administrativas y delitos penales ambientales de que tenga conocimiento, cometidas en los Bosques Municipales, en caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, tendrá además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio público o a donde corresponda, si tratarse de delitos flagrantes dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, al proceder en estos caso tomara en cuenta el Derecho Consuetudinario correspondiente, siendo responsables de conformidad a la ley por su omisión, y procederá al decomiso legalmente cuando las faltas sean leves.
- aa) Colaborar con el Juzgado de Paz del Municipio de San Carlos Sija en el aporte de aquellas pruebas que le sean requeridas, a los expedientes administrativos en trámite, a través de informes, dictámenes, actas de inspección y otros instrumentos probatorios.
- bb) Elaborar y supervisar la ejecución de los Planes Operativos Anuales de manejo de los Bosques Municipales.
- cc) Elaborar el presupuesto de los Planes Operativos Anuales para el manejo de los Bosques Municipales.

dd) Elaborar y velar por la correcta ejecución presupuestaria para la Oficina Forestal y del manejo de los Bosques Municipales.

r) Coordinación con la Comisión de Medio Ambiente del Concejo Municipal.-

El Técnico Coordinador de la Oficina Forestal coordinará con la Comisión de Medio Ambiente del Concejo Municipal en los siguientes aspectos:

s) realizar inspecciones oculares necesarias sobre los requerimientos de trabajos municipales relacionados al mejoramiento del medio ambiente en el municipio y en los Bosques Municipales.

t) Acompañamiento a los Síndicos municipales en la verificación de los límites territoriales, límites del bosque, etc.

u) Cuando se le requiera en las actividades que desarrollen las otras dependencias Municipales.

v) Elaborar y presentar conjuntamente informes mensuales a las Autoridades Municipales.

LAS FUNCIONES TÉCNICAS DEL COORDINADOR DE LA OFICINA FORESTAL comprenden:

a) Todas las actividades de trabajo relacionadas con inspecciones oculares forestales.

b) elaboración de planes de manejo, supervisión de planes de manejo, patrullajes, planificación del trabajo de los Guarda recursos y alcaldes auxiliares, asesoría y capacitación forestal y medioambiental. A los grupos comunales quienes lo soliciten.

c) además de fortalecer e incentivar la promoción de grupos ambientalistas del municipio, Ser el enlace técnico entre las Autoridades Municipales en la Coordinadora de Recursos Naturales CORENA y de ellos con las instituciones del estado que tienen que ver en el área de manejo de los recursos naturales (INAB, CONAP, SIPECIF, MARN y otros).

d) Programará mensualmente las actividades técnicas a realizar por parte del personal operativo del mismo.

e) Períodos de trabajo.- Cuando por la naturaleza excepcional del trabajo ambiental en relación a la protección urgente de los recursos naturales de los Bosques Municipales lo requiera, el Coordinador comisionará turnos de Guardarecursos, Alcaldes Auxiliares y personal operativo para que desempeñe sus funciones los fines de semana y nocturnamente especialmente en la época del control del pinabete e incendios forestales.

SUPERVISIÓN DE APROVECHAMIENTOS Y CONTROL DE LOS APROVECHAMIENTOS FAMILIARES EL TÉCNICO COORDINADOR DE LA OFICINA FORESTAL TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- f) Con base a las hojas de solicitudes de licencias para aprovechamientos forestales familiares o de otro tipo de recursos, realizará las inspecciones o comisionará a un encargado de inspeccionar y dictaminar sobre la factibilidad de dichas licencias.
- g) Con base a las licencias autorizadas, supervisará el adecuado aprovechamiento que se haga de los recursos en base a lo permitido por la legislación ambiental y sin perjuicio de la municipalidad de San Carlos Sija.
- h) Supervisará la aplicación de los planes de manejo forestal por parte de los grupos comunitarios que posean áreas en concesión forestal.
- i) Programará, supervisará y asesorará el trabajo del personal del vivero municipal en lo relacionado a la producción de semilleros y almácigos forestales.
- j) Elaborará y ejecutará campañas de reforestación en los Bosques Municipales y Comunales, principalmente en las zonas de rehabilitación del mismo.

FUNCIONES DE CAPACITACIÓN.- EN RELACIÓN A LOS ASPECTOS DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA FORESTAL Y AMBIENTAL, EL TÉCNICO COORDINADOR DEBERÁ:

- c) Capacitar y asesorar en los aspectos legales y sobre la implementación de los planes de manejo forestal a los grupos comunitarios que resulten favorecidos por concesiones forestales.
- d) Participar en las actividades educativas del plan de educación ambiental en el tema de los recursos Naturales y Medio Ambiente del municipio con los diferentes establecimientos educativos del municipio.

TECNICO AMBIENTAL, EXTENCIONISTAS, GUARDARECURSOS Y VIVERISTAS.

ATRIBUCIONES DEL TÉCNICO AMBIENTAL.

Crear y mantener programas relativos a la protección forestal.

Las atribuciones del técnico ambiental adscritos a la Oficina Forestal son las siguientes:

- k) Elaborar y/o actualizar el diagnóstico Ambiental del municipio de San Carlos Sija.
- l) Establecer actividades medioambientales con los diferentes grupos comunitarios del municipio.
- m) Coordinar con el MINEDUC, Centro de Salud y otros para las actividades relacionadas al medio ambiente.
- n) Elaborar proyectos ambientales para el municipio.
- o) Asesorar y dar acompañamiento a grupos ambientalistas del municipio.
- p) Crear y aplicar una curricula ambiental adecuada al municipio con el apoyo de maestros de escuelas e institutos.

- q) Apoyar el trabajo del Técnico Coordinador siempre que sea requerido.
- r) Participar en las actividades de protección de los recursos naturales en los bosques municipales (incendios, control de pinabete).
- s) Coordinar las campañas de reforestación conjuntamente con el técnico Coordinador de la OFM.
- t) Elaborar informes mensuales. Otras funciones inherentes a sus actividades

ATRIBUCIONES DEL VIVERISTA.

- XIV. Identificar árboles semilleros y recolectar semillas para la elaboración de almácigos.**
- XV. Encargarse del mantenimiento del vivero.**
- XVI. Solicitar insumos para el manejo del vivero.**
- XVII. Apoyar las actividades de reforestación.**
- XVIII. Apoyar actividades de protección de los recursos naturales (incendios y pinabete).**
- XIX. Llevar el control de la venta de los árboles.**
- XX. Apoyar actividades concretas que se le solicite.**
- XXI. Elaborar informes mensuales.**

ATRIBUCIONES DEL EXTENSIONISTA FORESTAL:

- y) Identificar grupos comunitarios potenciales o que tienen una relación directa con los recursos naturales.**
- z) Capacitar a grupos locales en temas de manejo de recursos naturales.**
- aa) Brindar asesoría técnica a proyectos forestales y agroforestales comunitarios.**
- bb) Coordinar sus actividades y requerimientos con el Técnico Coordinador de la OFM.**
- cc) Promover la participación comunitaria en aspectos forestales y de agroforestería.**
- dd) Apoyar las actividades de protección de los recursos naturales (incendios, pinabete).**
- ee) Coordinar actividades conjuntas con el Técnico Ambiental.**
- ff) Apoyar las actividades de reforestación y otras que le sean requeridas.**

gg) Ser el enlace entre la Oficina Forestal y las comunidades del municipio principalmente las que se encuentran en la zona de amortiguamiento.

hh) Elaborar informes mensuales.

Atribuciones de los Guardarecursos.

ii) Patrullar los bosques municipales.

jj) Darle mantenimiento y verificar los límites de los bosques municipales

kk) Decomisar productos y herramientas.

ll) Sensibilizar a la población.

mm) Verificar el cumplimiento de las licencias emitidas.

nn) Desarrollar las diferentes actividades de manejo forestal en los bosques municipales como: reforestación, mantenimiento de la reforestación y regeneración, podas, raleos.

oo) Establecer las actividades de prevención y control de los incendios forestales.

pp) Apoyo en la producción del vivero forestal.

qq) Desarrollar las actividades de protección de pinabete.

rr) Controlar la tala ilícita y extracción de subproductos forestales así como la fauna del lugar.

ss) Acompañar a la DIPRONA en el control de los recursos del municipio.

tt) En los casos legalmente establecidos, proceder al decomiso preventivo de productos, herramientas o instrumentos con los que fueran cometidos las infracciones administrativas o penales en los bosques municipales, depositándolos a la oficina forestal municipal, para el seguimiento del proceso.

uu) En los casos de delitos o faltas flagrantes, podrán detener al presunto infractor y ponerlo inmediatamente a disposición de las autoridades de la policía Nacional Civil más próxima de conformidad con la ley, y en caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles tendrá además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público.

vv) Elaborar informes mensuales.

FUNCIONES FORESTALES DE LOS ALCALDES COMUNITARIOS

Los Alcaldes Comunitarios de las comunidades aledañas a los bosques municipales y/o comunales son el soporte de apoyo voluntario por un año.

a) Apoyan en la parte operativa a la oficina forestal especialmente en el control, por ser el vínculo entre la comunidad y la municipalidad en asuntos de los recursos naturales y medio ambiente.

b) son parte de la Coordinadora de Recursos Naturales CORENA y están encargadas del control y vigilancia de los recursos naturales existentes en el municipio especialmente en los bosques municipales y comunales cercanos a sus comunidades.

c) Contarán en el desempeño de sus funciones con el apoyo logístico, técnico y administrativo del personal de la Oficina Forestal.

d) Deberán encontrarse en capacidad de solventar situaciones no previstas, y contar con disponibilidad de tiempo suficiente cuando sea requerida su presencia en situaciones de emergencia.

e) En todo momento, deberán identificarse debidamente y guardar una actitud de respeto frente a los vecinos y personas que se encuentren en los Bosques Municipales y Comunales.

f) Mantener constante vigilancia sobre los recursos naturales del municipio especialmente los que se encuentran en jurisdicción de la aldea que representan.

G) Reconocer y mantener constantemente vigilados los mojones comunales y municipales y los delimitantes de los bosques municipales y comunales.

h) Evitar daños y perjuicios en los bosques de formación natural, artificial, y terrenos comunales y municipales ubicados en el municipio.

i) Efectuar la entrega de troncos secos tirados, quebrados o arrancados por la fuerza del viento u otras causas naturales, para la leña de consumo familiar, cuyo aprovechamiento se haya autorizado de conformidad con el Reglamento.

j) Informar inmediatamente a la Oficina Forestal, de cuantos daños ambientales observaren, tales como incendios, descortezamientos, extracciones ilegales o aprovechamientos ilícitos.

k) En los casos legalmente establecidos, proceder al decomiso preventivo de productos, herramientas o instrumentos con los que fueran cometidos infracciones administrativas o penales en los bosques municipales y comunales, depositándolos a la Oficina Forestal, para el seguimiento del proceso.

l) Informar a la CORENA de sus actividades y de cuantos daños ambientales observaren, tales como extracciones ilegales o aprovechamientos ilícitos e incendios y descortezamientos.

- **Crear y mantener programas relativos a la protección forestal.**
- **Otras funciones inherentes a sus actividades.**

RELACIONES DE TRABAJO:

Con todas las oficinas municipales, así como instituciones gubernamentales relacionadas con el área forestal.

AUTORIDAD:

Sobre su departamento y personal asignado a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

En velar para el pleno cumplimiento de los objetivos de la oficina y el manejo apropiado del personal y recursos asignados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Perito Agrónomo.

Habilidades y Destrezas:

Conocimiento y experiencia previa en el área forestal.

Otros conocimientos:

Capacidad de comunicación, manejo de computación y licencia de conducir.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Forestal
TITULO DEL PUESTO:	Viverista
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe Oficina Forestal
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo tendiente a mantener apropiadamente los pilones de las diferentes especies de árboles de la zona, así como en buen estado el vivero municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Efectuar la limpieza del vivero.
- Erradicar las plagas y hongos.
- Proteger a los pilones de las inclemencias del clima.
- Velar porque se desarrollen apropiadamente los árboles en sus primeras etapas.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con todas los compañeros de la oficina forestal.

AUTORIDAD:

Ninguna porque no tiene subalternos.

RESPONSABILIDAD:

Es mantener adecuadamente las instalaciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Primaria.

Habilidades y Destrezas:

Conocimiento del manejo de árboles.

Otros conocimientos:

No necesarios.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Forestal
TITULO DEL PUESTO:	Técnico Forestal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe de Oficina Forestal
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo tendiente a relacionarse con las comunidades a fin de capacitarlos e instruirlos en el manejo sostenible de los bosques y recursos forestales.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Capacitar a las comunidades y personas individuales en el manejo de los bosques.
- Promover la cooperación de otras instituciones gubernamentales para el manejo sostenible de los recursos forestales del municipio.

- Velar por el debido cumplimiento de las normas forestales para el cuidado y protección de los recursos forestales propiedad de la Municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con sus demás compañeros de la oficina forestal, así como con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el manejo sostenible de los recursos forestales.

AUTORIDAD:

Ninguna porque no tiene subalternos.

RESPONSABILIDAD:

En los fondos y recursos que se asignen para el cumplimiento de sus tareas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Perito Agrónomo.

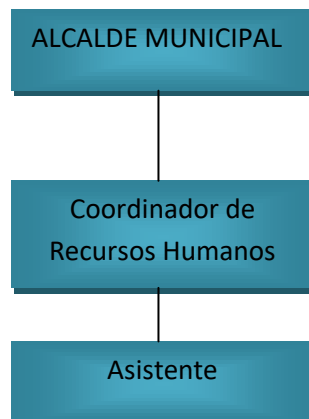
HABILIDADES Y DESTREZAS:

Proactividad y liderazgo.

Otros Conocimientos:

No necesarios.

35. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Recursos Humanos

TITULO DEL PUESTO:

Coordinador de la oficina de Recursos Humanos

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Asistente de la Oficina de RRHH

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo donde se llevan a cabo las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

- **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

- Aprovechamiento de los recursos humanos, mediante un programa permanente de identificación de necesidades y relación con los distintos departamentos de la Municipalidad de San Carlos Sija.

- Reclutamiento de personal, utilizando los medios que se consideren idóneos de acuerdo a las circunstancias, los cuales pueden ser entre otros:
 - ✓ Prensa
 - ✓ Radio
 - ✓ Afiches en centro de estudios
 - ✓ Etc.

- LIII)** Selección de personal. Mediante la aplicación de pruebas psicométricas, técnicas, de personalidad, habilidad, memoria y las que se consideren convenientes, según la naturaleza del puesto y la función.

- LIV)** Proceso de inducción. Este proceso comprende una visita a cada una de las unidades de la Municipalidad de San Carlos Sija , a fin de conocer la relación de su empleo con todas las dependencias municipales.

- LV)**Capacitación. Implementar cursos de actualización técnico administrativo que permitan al empleado alcanzar niveles de eficiencia y eficacia, para proporcionar servicios de calidad.

- LVI)** Promoción. Proceso mediante el cual el empleado de acuerdo a su rendimiento optará a mejorar laborales y salariales.

- LVII)** Evaluación del rendimiento. Mediante evaluaciones periódicas utilizando entre otras técnicas la de entrevista jefes, revisión de historial de llamadas de atención y otras que según el caso, se consideren conveniente.

- Planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad administrativa.

- Llevar el registro y control del recurso humano institucional, que permita conocer el perfil académico, laboral y de experiencia interna y externa de los trabajadores.
- Hacer propuestas al Alcalde, a su requerimiento o por propia iniciativa, de mecanismos técnicos y objetivos para promoción del personal y de esa manera fortalecer la carrera administrativa municipal.
- Llevará a cabo evaluaciones psicológicas de conocimientos y experiencia con la finalidad de medir la capacidad de aspirantes a ocupar puestos dentro de la Municipalidad, previo a su contratación.
- Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc).
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Promover la capacitación, así como llevar un control sobre el reclutamiento, selección y evaluación del personal.
- Aplicar las normativas que dicta el Reglamento Interno o de Relaciones Laborales.
- Implementar las políticas de compensación al personal a través de la fijación de la escala salarial de acuerdo a la evaluación del desempeño.
- Actualizar los organigramas y manuales administrativos de la municipalidad y planificar el crecimiento organizacional coordinado con los funcionarios y el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Alcalde, Jefes de las Unidades y todo el Personal municipal.

AUTORIDAD:

Como coordinador de Recursos Humanos y sobre el personal asignado a su unidad administrativa.

RESPONSABILIDAD:

Por la promoción del mejoramiento de la calidad y desempeño del recurso humano institucional.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título de nivel medio como mínimo o con tres años de experiencia en el ramo de personal Deseable estudiante de administración de empresas, psicología y/o especialización en recursos humanos.

Habilidades y Destrezas:

En cálculo y liquidaciones laborales y evaluación aplicadas a los aspirantes.

Otros conocimientos:

Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Instrumentos Administrativos Municipales, Relaciones Humanas, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, entre otros. Conocimiento y aplicación de las relaciones humanas y técnicas relacionadas con el servicio al cliente.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Recursos Humanos
TITULO DEL PUESTO:	Asistente de la Oficina de Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Coordinador de la Oficina de Recursos Humanos
SUBALTERNOS:	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO:	

Es un puesto administrativo-operativo en el cual asiste al Coordinador de la Oficina en las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Asistir al Coordinador de la Oficina para el registro y control del recurso humano institucional, que permita conocer el perfil académico, laboral y de experiencia interna y externa de los trabajadores.
- Asistir al Coordinador en las evaluaciones psicología de conocimientos y experiencia con la finalidad de medir la capacidad de aspirantes a ocupar puestos, dentro de la Municipalidad, previo a su contratación.
- Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc).
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Promover la capacitación, así como llevar un control sobre el reclutamiento, selección y evaluación del personal.
- Asistir al Coordinador de la Oficina de RRHH en la aplicación de las Normativas que dicta el Reglamento Interno o de Relaciones Laborales.
- Asistir al coordinador de la oficina en la implementación de las políticas de compensación al personal a través de la fijación de la escala salarial de acuerdo a la evaluación del desempeño.
- Actualizar los organigramas y manuales administrativos de la municipalidad y planificar el crecimiento organizacional coordinado con los funcionarios y el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Coordinador de la Oficina de Recursos Humanos como su inmediato superior y todo el personal municipal en el desempeño de sus labores diarias.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

Por la promoción del mejoramiento de la calidad y desempeño del recurso humano institucional.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: de nivel medio. Después estudiante de administración de empresas, psicología y/o especialización en recursos humanos.

Habilidades y destrezas:

En cálculo de liquidaciones laborales y evaluaciones aplicadas a los aspirantes.

Otros Conocimientos:

Sobre el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Instrumentos Administrativos Municipales, Relaciones Humanas, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, entre otros.

Conocimiento y aplicación de las relaciones humanas y técnicas relacionadas con el servicio al cliente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PARA ASESORES MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO;

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Municipalidad
TITULO DEL PUESTO:	Asesor en Medio Ambiente, Ingeniería Sanitaria y Planificación de los Servicios Públicos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico profesional, responsable de asesorar y orientar a la municipalidad en la administración operación y mantenimiento de los servicio públicos además de orientar en la planificación y supervisión de proyectos de infraestructura. Su campo de acción se desarrollará en la OSPM y la OMP.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar la correcta operación y mantenimiento de los servicios públicos.
- Orientar en la planificación de la ejecución de obras de infraestructura, tanto para los servicios públicos como para los proyectos municipales.
- Realizar los planes de mantenimiento de la infraestructura de los servicios públicos en forma coordinada con el Jefe de la OSPM.
- Supervisar y asesorar a la OMP en la realización de los perfiles de proyectos a ser presentados a los diferentes entes de cooperación y financiamiento.

- Supervisar la elaboración de estudios técnicos encomendados a especialistas o instituciones para la formulación de proyectos.
- Efectuar evaluaciones constantes de provisión en calidad, cantidad y satisfacción de la población alrededor de los servicios públicos.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con los jefes de la Oficina Municipal de Servicio Públicos, la Oficina de Planificación Municipal, el Concejo y el Alcalde brindándoles la asesoría requerida. Con los personeros de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que implementan proyectos den forma coordinada con la Municipalidad.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

En la propuesta de medidas mediatas en inmediatas que conlleven al mejoramiento en la cobertura, cantidad y calidad de la prestación de servicios públicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Ingeniero Civil con Maestría en Ingeniería Sanitaria o Ambiental con amplia experiencia en la administración de proyectos y servicios municipales.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones humanas, habilidad para la planificación de servicios públicos y proyectos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Municipalidad
TITULO DEL PUESTO:	Auditor Interno
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Es un puesto de carácter técnico profesional, responsable de asesorar y orientar a la dependencia de Administración Financiera Municipal –AFIM- en el cumplimiento de las normativas gubernamentales de contabilidad, presupuesto y finanzas, además de ejercer la función de control interno preventivo dentro de la municipalidad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Diseñar los sistemas de control interno de la municipalidad y los mecanismos para su implementación.
- Asesorar al Coordinador de la AFIM en el cumplimiento de sus funciones.
- Preparar el Plan de Trabajo Anual de Control Interno, fortaleciendo las áreas necesarias.
- Detectar irregularidades y determinar el cumplimiento con las políticas y procedimientos, manuales leyes, decretos y reglamentos establecidos que rigen el funcionamiento de las municipalidades.
- Medir y valorizar la eficacia y eficiencia de todos los controles establecidos por la administración municipal.
- Asistir a la administración a alcanzar sus metas y objetivos con mayor eficiencia, economicidad y eficacia, al proporcionarle en forma oportuna información, análisis, evaluaciones, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que examina.
- Evaluar y asesorar en la transparencia de la compra de bienes, servicios y el uso de los sistemas establecidos (licitaciones, Guatecompras, cotizaciones, etc.).
- Supervisar el control sobre los bancos, los inventarios de activos fijos y los materiales almacenados en las bodegas municipales.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con los jefes de las Dependencias Municipales, el Concejo y el Alcalde brindándoles la asesoría requerida. Con los personeros de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que implementan proyectos en forma coordinada con la municipalidad.

AUTORIDAD:

Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

En la propuestas de medidas mediatas en inmediatas que conlleven al mejoramiento de las finanzas municipales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Contador Público y Auditor con experiencia de al menos cinco años en auditorías internas en corporaciones municipales.

Habilidades y Destrezas:

Buenas relaciones humanas, habilidad para la implementación de controles internos y programas de transparencia y calidad del gasto.

36. GLOSARIO

Administración: El proceso por el que alguien induce a otro u otros a adelantar acciones previamente diseñadas, con miras a alcanzar algo convenido por todos.

Aguas Residuales o Servicios: Son las que ya han sido utilizadas en la industria, vivienda y demás actividades humanas, tales como: aseo personal, descarga de sanitarios, lavado de ropa y utensilios de cocina, agua de nixtamal, agua de riego de plantas y jardines y aguas de la industria y de instituciones. Debido a que esta agua ya han sido utilizadas para realizar alguna tarea, se encuentra sucia y contaminada por: restos de comida, excretas humanas y de animales, jabones y detergentes, residuos de productos químicos como plaguicidas, metales pesados y otros. (Cartilla Ambiental 5, Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente, Ministerio de Salud Pública, Guatemala 2001).

Alcantarillado Sanitario: Sistema de captación y conducción, a través de tubería intradomiciliar, domiciliar y colectores secundarios y principales, de aguas residuales a servidas hacia un lugar determinado que puede ser un río o un barranco, con o sin previo tratamiento.

Alcantarillado Pluvial: Sistema que conduce el agua de lluvia a través de los laterales o eje central de arterias, la capta en tragantes localizados en el recorrido de la corriente y la conduce a través de tubería hacia un vertedero natural, como puede ser: un río, lago, el mar, barranco, etc.

Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales: Infraestructura para la remoción de sustancias contaminantes provenientes de las aguas residuales o servidas, que protegen la contaminación de los mejoramiento de la calidad de vida de las personas; compuestas, regularmente, por tratamiento biológicos con infraestructura apropiadas (tratamiento secundarios).

Letrinas: Solución alternativa para la captación de eses fecales humanas en los lugares donde no existe un sistema de alcantarillado ni un sistema de conducción de agua por tubería; las viviendas están muy dispersas o la construcción de un alcantarillado sanitario es muy onerosa. En general, las letrinas están conformadas por una caseta, un asiento, una tapa y área de depósito cuando se trata de

pozo ciego y un sistema de separación de residuos sólidos y líquidos cuando se trata de letrinas aboneras.

Cementerio: Es el servicio municipal destinado a atender a la población interesada en compra de terreno o nichos municipales, o bien en arrendamiento de nichos para la inhumación de fallecidos; así como para gestiones de autorizaciones para construcciones y ampliaciones.

Desechos Sólidos: Son aquellos que se generan como resultado de las actividades que se realizan a diario en las viviendas, en la industria, en la agricultura, en las oficinas, en los servicios de atención a la salud y laboratorios, así como en la limpieza de mercados, vías y áreas públicas y que son eliminados o desechados como inútiles o superfluos. (Cartilla Ambiental 2, Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente, Ministerio de Salud Públicas, Guatemala 2001).

Desechos Peligrosos: Un desecho se define como peligroso cuando reúne una o más de las características siguientes: Toxicidad, corrosividad e inflamabilidad. Son generados por los servicios de atención a la salud, clínicas veterinarias, laboratorios químicos, biológicos y radiológicos; así como por la industria y la agricultura (Cartilla Ambiental 2).

Plantas de tratamiento de desechos sólidos: Sistema de separación de la basura para fines de reciclaje de materiales que permitan este proceso; conversión en compost de los desechos orgánicos y depósito en lugares seguros de desechos no orgánicos y peligrosos, para evitar la contaminación, proteger y conservar el medio ambiente y mejorar la calidad de vida de las personas.

Empresa Municipal: Entidad que oferta bienes y principalmente servicios para solventar, una determinada necesidad social, con el objetivo fundamental de servir al municipio a cambio de obtener una utilidad económica únicamente para su auto sostenimiento, sin fines de lucro, Siendo el lucro la diferencia con una empresa privada. (Valladares Cerezo. P8,)

Mercado Municipal: Es el lugar o instalación dedicada especialmente al abastecimiento de productos alimenticios de origen animal y vegetal; como para la venta de comida y el establecimiento de negocios orientados a venta de ropa, utensilios de cocina, calzado, cerámica, talabartería, plásticos, carbón, plantas, etc. es el principal centro de actividad comercial, el lugar indispensable para el intercambio de alimentos y de bienes de consumo masivo de todo tipo.

Rastro: “Un rastro o matadero es el conjunto de instalaciones donde se sacrifica, destaza o beneficia ganad mayor o menor, destinado al consumo humano, cumpliendo con las normas de higiene inspección sanitaria establecidas por las autoridades competentes” Instituto de Desarrollo y Administración Municipal, Fundación Centroamericana de Desarrollo –FUNCEDE- El servicio de Rastros.

Servicios Públicos Municipales: Aquellos que tienden a satisfacer de manera regular y permanente las necesidades sociales de los grupos ubicados dentro del ámbito territorial urbano y rural del municipio. (Valladares Cerezo, Carlos Enrique, Empresa de Servicios Públicos Municipales, INAP-SEGEPLAN-UNICEF, Proyectos SAFLAC. 1993, P7,) Las fases de atención de los servicios públicos son: detección, priorización, formulación, ejecución, operación y mantenimiento, ampliaciones y mejoras. (Valladares p8).

FUENTES CONSULTADAS:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.
3. Decreto No. 90-97 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Salud.
4. Fundación Centroamericana de Desarrollo –FUNCEDE-, Fundación Soros Guatemala, Calidad Total en los Servicios Municipales. Guatemala 2002.
5. Instituto de Desarrollo y Administración Municipal, Fundación Centroamericana de Desarrollo – FUNCEDE- El Servicio de Mercados.
6. Instituto de Desarrollo y Administración Municipal, Fundación Centroamericana de Desarrollo – FUNCEDE- El Servicio de Rastros.
7. Instituto de Fomento Municipal, Basura Desechos Sólidos en Guatemala. Colección Manuales Técnicos. División de Obras Municipales.
8. Instituto Nacional de Administración Pública, Secretaría General de Planificación Económica, UNICEF, Proyecto SAFLAC. “Empresas de Servicios Municipales”. Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo. 1993.
9. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Cartilla Ambiental 2, Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente, Guatemala 2001.
10. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Cartilla Ambiental 5, Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente, Guatemala 2001.
11. Pineda Mannheim, Carlos, Nuevas Modalidades de Gestión Urbana. Desarrollo Económico Local. El Rol del Municipio, Memoria, de la Séptima Reunión de la Red Centroamericana por la Descentralización y el Fortalecimiento Municipal. BID – FEMICA- Antigua Guatemala, 2000.
12. Manuales administrativos elaborados por el Grupo Socioeconómico de la Unidad de Fortalecimiento Municipal –UFM-, del Instituto de Fomento Municipal –INFOM-.
13. Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, Manual de la Oficina Municipal de Planificación, Reglamento de Relaciones Laborales y Manual Socioeconómica.